[উচ্চ মাধ্যমিক সর্বার্থসাধক বিদ্যালয়সমূহের নবম, দশম ও একাদশ শ্রেণীর কমার্স পাঠ্যসূচী অনুসারে লিখিত]

বাণিজ্যিক তত্ত্ব

[Elements of Commerce]

শ্রী দেবপ্রসাদ সরকার, এম. কম.

জয়নগর সর্বার্থসাধক বিদ্যালয়ের বাণিজ্য বিভাগের প্রধান শিক্ষক

দাস পাবলিশিং কনসার্ন

পুস্তকবিক্রেতা ও প্রকাশক

২৫/২ কর্নওয়ালিস স্ট্রীট, কলিকাতা-৬

ভূমিকা

উচ্চতর মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে বাণিজ্যের ছাত্র-ছাত্রীদের অন্যতম অবশ্য-পাঠ্য বিষয় Elements of Commerce (Including Business Method and Correspondence)। দুইটি পত্রে এই বিষয়ের পূর্ণ সংখ্যা ২০০। পশ্চিমবঙ্গ মধ্যশিক্ষা পর্ষদ এই বিষয়ের যে পাঠ্যসূচী (Syllabus) প্রস্তুত করিয়াছেন উহাতে কিছুটা নতুনত্ব পবিলক্ষিত হয়। শিক্ষার্থীগণের মধ্যে কেবলমাত্র তত্ত্বমূলক জ্ঞান পরিবেশনের দিকে লক্ষ্য রাখিয়াই এই পাঠ্য-তালিকা প্রণীত হয় নাই, তাহাদের ব্যবহারিক (Practical) জ্ঞানও যাহাতে সমধিক বৃদ্ধি পায় সে বিষয়ে দৃষ্টি দেওয়া হইয়াছে। অল্প বয়স্ক শিক্ষার্থীগণ যাহাতে সহজে এই পুস্তক পাঠ করিয়া বাণিজ্যের মূলতত্ত্বসমূহ সম্বন্ধে অধিক কৌতূহলী ও আগ্রহশীল হইয়া উঠে, এই দৃষ্টিভঙ্গিতেই 'বাণিজ্যিক তত্ত্ব' প্রকাশে প্রবৃত্ত হইয়াছি।

বাণিজ্যের বিভিন্ন তত্ত্বসমূহ ব্যাখ্যা করিবার সময় পাঠ্যসূচীর নির্দেশানুসারে প্রসঙ্গক্রমে ভারত হইতে একাধিক উদাহরণ লইয়া আলোচনা করা হইয়াছে। শিক্ষার্থীরা এই গ্রন্থখানির দ্বারা উপকৃত হইলে আমার শ্রম সার্থক হইয়াছে বলিয়া মনে করিব।

কোন সহৃদয় পাঠক বা সমালোচক এই গ্রন্থে যে-কোন ত্রুটি বিচ্যুতি লক্ষ্য করিয়া অনুগ্রহপূর্বক জানাইলে বাধিত হইব। ভবিষ্যতে গ্রন্থখানি যাহাতে শিক্ষার্থীদের আরও উপকারে আসে এবং ইহার মান উন্নততর হয় তজ্জন্য শ্রদ্ধেয় শিক্ষকমণ্ডলীর অমূল্য উপদেশ ও সহযোগিতা প্রার্থনা করিতেছি।

যাঁহাদের উৎসাহ এবং অকুণ্ঠ স[illegible] রচিত হইয়াছে তন্মধ্যে বিদ্যাসাগর কলেজের শ্রদ্ধেয় অধ্যাপক শ্রী এস্. কে. নাগ এবং সুরেন্দ্রনাথ কলেজের শ্রদ্ধেয় অধ্যাপক শ্রী চন্দ্র কুমার নাগের নিকট আমি বিশেষভাবে ঋণী

আমার অন্যান্য সহকর্মী ও বন্ধুবর্গ যাঁহারা এই গ্রন্থ প্রণয়নে একান্তভাবে উৎসাহ দান করিয়াছেন তাঁহাদের আমার আন্তরিক কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জানাই।

পরিশেষে এই গ্রন্থের প্রকাশক ও মুদ্রাকরের প্রতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা বিশেষ কর্তব্য বলিয়া মনে করি। বস্তুত ইঁহাদের সহৃদয় সহযোগিতা ব্যতীত এত অল্প সময়ের মধ্যে এই পুস্তক প্রকাশ করা সম্ভব হইত না।

দ্বিতীয় সংস্করণের ভূমিকা

শ্রদ্ধাভাজন শিক্ষক-শিক্ষয়িত্রীবৃন্দ এবং প্রিয় ছাত্রছাত্রীদিগের আন্তরিক শুভেচ্ছা ও সহানুভূতির ফলে বাণিজ্যিক তত্ত্বের দ্বিতীয় সংস্করণ প্রকাশিত হইল। বর্তমান সংস্করণে পুস্তকখানির প্রচুর সংস্কার করিয়া উহাকে ছাত্র-ছাত্রীদের পক্ষে আরও উপযোগী করিবার যথাসাধ্য চেষ্টা করা হইয়াছে। কোন কোন অংশ নতুন করিয়া লিখিত হইয়াছে। ইহাতে নতুন বহু বিষয় সংযোজিত হইয়াছে। 'বিভিন্ন ধরণের ব্যবসায় সংগঠন', 'অফিস সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা' প্রভৃতি অধ্যায় বিশেষভাবে পরিবর্ধিত হইয়াছে। 'বিবিধ জটিল বিষয় উদাহরণসহ ব্যাখ্যায় সরল করিতে, ভাষাকে আরও প্রাঞ্জল করিতে এবং বক্তব্যকে আরও স্বচ্ছ করিতে চেষ্টা করিয়াছি।

দুই একজন শিক্ষকবন্ধু অনুগ্রহপূর্বক কয়েকটি বিষয় সম্বন্ধে পত্রের দ্বারা তাঁহাদের মতামত জানাইয়াছিলেন। বর্তমান সংস্করণে যথাসম্ভব তাঁহাদের মতামতকে সম্মানিত করিবার চেষ্টা করিয়াছি। এইরূপ মতামত জ্ঞাপন করিয়া সাহায্য করিবার জন্য উক্ত শিক্ষকবন্ধুদিগকে আমার আন্তরিক ধন্যবাদ জানাইতেছি।

আশা করি পূর্বের ন্যায় বর্তমানেও পুস্তকখানি শ্রদ্ধাভাজন শিক্ষক-শিক্ষয়িত্রীবৃন্দের এবং প্রিয় ছাত্রছাত্রীদের নিকট সমাদর লাভ করিবে।

॥ উৎসর্গ ॥

পরম পূজনীয় পিতৃদেব

স্বর্গত নলিনী মোহন সরকার

শ্রীচরণেষু

SYLLABUS

ELEMENTS OF COMMERCE

(Including Business Method and Correspondence)

Classes IX & X

1. Introductory :

Human needs and their satisfaction ; Division of Labour ; Specialisation and Exchange ; National and inter-national inter-dependence and co-operation through Commerce : Complex process through which human wants are satisfied giving rise to various types of business activities and occupations.

Classification of business activities and services—Industry, trade and commerce ; Distribution of the Working population over these. Meaning of the word "Commerce" ; Commerce in a broader sense comprises all those activities which are concerned with distribution of the goods and services so that these may reach the consumers with a minimum of inconvenience.

2. Divisions and Sub-divisions of Commerce :

Trade, transport, banks, insurance, warehousing, advertising, stock and commodity markets, post office. Direct services specially professional and Governmental services for regulation and information.

(General idea about the purposes and functions is only to be given with reference to conditions in West Bengal and India.)

3. Home Trade :

(a) **Retail :** Functions of the retailer—factors to consider in organising a retail business ; types of retail business ; Unit retailer, Multiple shop, Chain store, One-price shop ; Departmental store. Mail order House ; Retail Co-operative Society.

(b) **Wholesale Trade :** Functions of the wholesaler—His role as a middleman—Organisation of the wholesale business.

(The purposes and functions of the different units of trade are only to be discussed and not the procedures and methods adopted).

4. Buying and Selling Goods :

(a) Three aspects of a buying-selling transaction—goods, delivery of goods, and payment.

(b) **Goods :** Quality, Trade Mark or Brand, Unit of sale, Packing, etc.

(c) **Delivery of Goods :** Time of delivery—Mode of carriage—distance, speed and cost of carriage determining the mode. Firm's home delivery service, railway, road, steamer and air.

(d) **Payment :** (i) Price—Catalogue and price list, Trade and cash discounts.

(ii) Time of Payment—Ready, prompt, credit, deferred, instalment, hire purchase.

(iii) Method of Payment—Cash, postal order, telegraphic money orders, money orders, treasury chalans cheques, bills of exchange or hundi, promissory notes, bank drafts.

(Common trade terms like quotation, tender, contract etc. are to be explained).

5. Illustrative Development of a Transaction in Home Trade and Documents and Correspondence Used :

Letter of enquiry, reply, order, packing sheet, invoice and statements, debit and credit notes, letter of remittance and the forms of the instruments of remittance, receipt.

6. Capital, Turnover and Profit :

(a) Functions, types and forms of capital for a trader—means of raising capital.

(b) Turnover—means of increasing turnover, buying for a large turnover.

(c) Profits—Gross and net profits, Marking goods or "Mark-up", ascertained gross profits over a period—net profit as a percentage on turnover—gross profits as a percentage on turnover-expenses as a percentage on turnover.

(d) Profits and Capital.

7. Different Forms of Business Units :

Sole trader—Family business, Partnership, Private and Public Limited Companies—Government Companies, Co-operative Societies—State Undertakings.

The distinctive features of each with particular reference to ownership, methods of raising capital and distribution of profits or surplus.

(The idea of limited liability to be introduced and the types of capital and/or shares are to be briefly explained. The details of organisation should be avoided and only the broad purposes of these different forms are to be discussed.

In the case of companies, a brief idea about Memorandum of Association and Articles of Association, Prospectus and the divorce between ownership and control are to be indicated).

8. Internal Organisation of a Merchant's Office :

(i) The functions of the office ; a general view of its work. The work in a small office. The work in a large office. The allocation of duties and the services performed by Juniors.

(ii) Various departments and sections—Cash, Accounts, Purchase, Sales, Type, Despatch, Records, Filing, Stores, etc.

(iii) **Office Routine :** Treatment of incoming letters, receiving orders, indexing of letters, precis writing, office notes, despatch, filing, etc.

(iv) **Communications :** Telephones, Teleprinters, Telegrams, Cablegrams, Simple codes, Phonograms.

(v) **Commercial Correspondence :** Features of business letters. Need for simplicity, brevity and precision. Drafting of advertisements, announcements and telegrams, notice of meetings and minutes.

(vi) **Usual office equipment and organisation of office works :** Typewriters, Duplicating Machines, Telephones, various types of files, Dictaphone, Speakophone, Franking Machines, Stock recorders, various calculating machines and accounting machines.

(vii) **Postal communication and Services :** As means of communication and making payments. General Knowledge about the rules as to posting, registration, parcel, express delivery, etc.

9. Banking :

(i) **Saving Banks :** Saving Bank Accounts,

(ii) **Commercial Banks :** Functions—Deposit and current A/cs.—Loans and Overdrafts. Cheque system—various kinds of cheques. Banking Clearing System.

10. Transport :

Development and functions [illegible] transport—suitability of different forms of transport : Railway, Road, Inland Waterway, Sea and Air.

A brief outline of the procedure for booking goods for Railway transport and the documents used.

11. Insurance :

General principles underlying different types of insurance—Fire, Marine and Accident as means for spreading of business risks. Fidelity Guarantee Bond. Cash in transit Insurance, Workmen's. Compensation, Employees' State Insurance. The Procedure followed in taking out a policy and in making a claim.

The idea of "insurable interest" and of utmost good faith in Insurance contracts.

Class XI

1. Reasons for Foreign Trade : Nature, extent and general pattern of foreign trade of India—Outline of the general procedure in the Import and Export of goods. Organisation of Foreign Trade—Documents used in Import and Export Trade.

Customs and Excise Duties Advalorem and Specific basis of levy. Purposes of the levies. Different types of invoices on the basis of apportionment of delivery cost between the importer and exporter.

Method of payment in foreign trade—Bills of Exchange, Letters of Credit.

2. Special Markets—Commodity Exchanges, Auctions and Stock Market.

3. Warehousing of Goods : Services of a warehouse and their importance in business.

4. Salesmanship and Advertisement : Personal qualities of a good salesman.

Objects of advertisement and publicity—different media of advertisements.

5. Government and the Business World : Influence of Government over business—Maintenance of security, Promotion of goodwill at home—Encouragement to business enterprises—Passing laws to facilitate business, Equitable taxation, Establishment of a sound monetary system—Organisation of Departments to guide, regulate and control business activities.

(Some idea about the fact that there are various laws relating to business and there are various Government departments directly connected with the business world, should be provided to the pupils. It should be indicated how State control aids, and owns commercial enterprises.)

সূচীপত্র

নবম ও দশম শ্রেণী

পৃষ্ঠা

অধ্যায় : চার

অধ্যায় : পাঁচ

অধ্যায় : ছয়

পৃষ্ঠা

অধ্যায় : ষোল

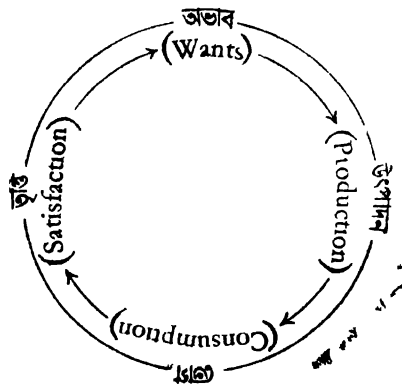
অধ্যায় : সতর

অধ্যায় : আঠার

বাণিজ্যিক তত্ত্ব

অবতারণা [Introduction]

মানুষের অভাব ও পরিতৃপ্তি
[Human Needs & Satisfaction]

অভাববোধ মানুষের ধর্ম। মানুষ অভাববোধ করে এবং তাহার জন্য সে চায় পরিতৃপ্তি। তার এই পরিতৃপ্তির জন্য প্রয়োজন হয় ভোগের (Consumption)। অভাব মিটাইবার জন্য দ্রব্যের ব্যবহারকে ভোগ বলা হয়। মানুষ যে জিনিস ভোগ করিবে উহা পূর্বে তাহাকে উৎপাদন করিয়া লইতে হইবে। সুতরাং আমরা দেখি অভাব ও উহার পরিতৃপ্তির মধ্যে রহিয়াছে উৎপাদন ও ভোগ। এই অভাব, উৎপাদন, ভোগ ও তৃপ্তির মধ্যে

আমরা এক বৃত্তাকার সম্বন্ধ দেখিতে পাই। মানুষ অভাববোধ করে বলিয়া পরিশ্রম করিয়া দ্রব্য উৎপাদন করে। কিন্তু উৎপাদনের উদ্দেশ্য হইল ভোগ করা। পরিশ্রম করিয়া খাদ্যদ্রব্য উৎপাদন করার পর উহা মানুষের ভোগে ল

তাহারই ফলে ক্ষুধার পরিতৃপ্তি হয়। কিন্তু ভোগ করিয়া খাদ্যদ্রব্য নিঃশেষ হইয়া গেলে পুনর্বার উহার জন্য অভাববোধ হয় এবং তখন আবার খাদ্যদ্রব্য উৎপাদনের প্রয়োজন হয়। এইভাবে দেখা যায় যে ভোগের পরে সাময়িক তৃপ্তি হয় এবং তাহার পর পুনর্বার অভাববোধ হওয়ায় উৎপাদনের প্রয়োজন হয় এবং উৎপাদনের ফলে ভোগ করিয়া সাময়িক তৃপ্তি হয়।

উপরি-উক্ত আলোচনা হইতে আমরা জানিতে পারি যে মানুষ তাহাদের অভাব পরিতৃপ্তির জন্য উৎপাদনকার্যে প্রবৃত্ত হয়। অর্থাৎ অভাববোধই মানুষকে কর্মচঞ্চল করিয়া তোলে। সুতরাং মানবসমাজের সমগ্র কর্মপ্রচেষ্টার পশ্চাতে রহিয়াছে অভাব পূরণ করিবার দুর্বার প্রেরণা। মানুষের এই অভাববোধ চিরন্তন! অতি প্রাচীনকাল হইতে মানুষ অভাববোধ করিয়া আসিতেছে এবং তখন হইতেই মানুষ অভাবমোচনের কার্যে ব্রতী হইয়াছে। তবে পূর্বের কর্মপ্রচেষ্টা এবং বর্তমান কর্মপ্রচেষ্টার মধ্যে প্রভূত পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। পূর্বে মানুষ ছিল সম্পূর্ণরূপে প্রকৃতির দাস। বনের ফলমূল আহরণ করিয়া এবং পশুপক্ষী শিকার করিয়া মানুষ জীবিকা নির্বাহ করিত। সভ্যতার অগ্রগতির ফলে মানুষ ক্রমে অগ্নির ব্যবহার শিখে এবং পশুপালন ও কৃষিকার্যে প্রবৃত্ত হয়। এইভাবে মানুষের আর্থনীতিক কর্মপ্রচেষ্টা বিস্তার লাভ করিতে থাকে।

সর্বশেষে অভাবের বৈশিষ্ট্য আলোচনা করিলে দেখা যায় যে মানুষের অভাবের অন্ত নাই। তাহার একটি অভাব মিটিলে আর একটি নতুন অভাব আসিয়া উপস্থিত হয়। ক্ষুধা, তৃষ্ণা প্রভৃতি অত্যাবশ্যকীয় অভাব তৃপ্ত হওয়ার সংগে সংগে অন্যান্য অভাব অনুভূত হয়। ধনীর কাছে ক্ষুধা মিটাইবার কোন প্রশ্ন নাই; কিন্তু দৈনন্দিন আহারের টেবিলে আহার্যের নতুনত্ব তাহার নিকট কাম্য। মানুষের জ্ঞান ও সভ্যতা বৃদ্ধির সংগে সংগে তাহার অভাব বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং ইহার অবশ্যম্ভাবী ফলস্বরূপ ব্যাপক উৎপাদনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়াছে। এই ব্যাপক উৎপাদনের জন্য বিশেষীকরণ, শ্রমবিভাগ প্রভৃতির উদ্ভব হইয়াছে।

বিশেষীকরণ [Specialisation]

বিশেষ কোন এক ক্ষেত্রে কর্মের সীমাবদ্ধতাকে বিশেষীকরণ বলা হয়। বিশেষীকরণ আধুনিক আর্থনীতিক জীবনের এক অন্যতম বৈশিষ্ট্য। কোন লোকই তাহার প্রয়োজনীয় সকলপ্রকার ভোগ্যদ্রব্য উৎপাদন করিতে পারে না। সুতরাং যে-সকল কর্মে এবং যে-সকল জিনিস উৎপাদনে সে সর্বাধিক উপযুক্ত ও দক্ষ সে-সকল কার্যেই তাহার কর্মসীমা আবদ্ধ রাখে এবং বিনিময়ের সাহায্যে সে অন্যান্য অভাবমোচনের উপযোগী জিনিস সংগ্রহ করে। অনুরূপভাবে কোন ভৌগোলিক অঞ্চলে ঐ স্থানের অধিবাসীদিগের প্রয়োজনীয় সকল প্রকার দ্রব্য উৎপাদিত হয় না। ইহা কেবলমাত্র যে-সমস্ত জিনিস উৎপাদনে আপেক্ষিক সুবিধা (comparative advantage) আছে তাহাই উৎপাদন করে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিস বাহিরের বিভিন্ন অঞ্চল হইতে বিনিময়ের সাহায্যে আমদানি করিয়া থাকে। ইহাকেই বিশেষীকরণ বলা হয়।

বিশেষীকরণ দ্বারা সকল পক্ষই লাভবান হয়, কারণ ইহাতে প্রত্যেক ব্যক্তি ও প্রত্যেক অঞ্চল স্ব স্ব যোগ্য এবং উপযুক্ত কার্যে নিযুক্ত থাকে। ইহাতে সমাজের মোট উৎপাদন ক্ষমতা এবং মোট ভোগ্যদ্রব্য ও সেবাত্মক কার্যের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়।

বিশেষীকরণ দুই শ্রেণীর, ব্যক্তির এবং স্থানের। প্রথমটিকে বলা হয় শ্রমবিভাগ এবং দ্বিতীয়টিকে বলা হয় স্থানীয়করণ (Localisation)।

শ্রমবিভাগ [Division of Labour]

শ্রমবিভাগের অর্থ হইতেছে কোন কাজকে খণ্ড খণ্ড করিয়া ভিন্ন ভিন্ন লোকের মধ্যে ভাগ করিয়া দেওয়া। শ্রমিকদিগের দক্ষতা বৃদ্ধি ও দ্রুত উৎপাদন করা এই শ্রমবিভাগের উদ্দেশ্য। একজন শ্রমিককে যদি সর্ববিধ কাজ করিতে হয় তাহা হইলে কোন কাজেই সে বিশেষ দক্ষতা অর্জন করিতে পারে না। কিন্তু তাহাকে যদি কেবলমাত্র একশ্রেণীর কাজ করিতে দেওয়া হয় তাহা হইলে

দেখা যাইবে যে একই ধরণের কাজ বার বার করার ফলে সে ঐ কাজে বিশেষ দক্ষ এবং পারদর্শী হইয়া উঠিয়াছে। শ্রমের এই বিশেষীকরণকে শ্রমবিভাগ বলা হয়।

শ্রমবিভাগ প্রধানত দুই শ্রেণীর হইতে পারে; যেমন—সহজ শ্রমবিভাগ ব্যবস্থা এবং জটিল শ্রমবিভাগ ব্যবস্থা। সহজ শ্রমবিভাগ ব্যবস্থা আবার দুই শ্রেণীতে বিভক্ত, যেমন—ব্যবসায় ও বৃত্তিগত বিভাগ (Division into trades and professions) এবং এক একটি সুসম্পূর্ণ প্রক্রিয়ার বিভাগ (Division into complete processes)। যখন দেখা যায় যে সমাজের সমস্ত উৎপাদনশীল কাজ কয়েকটি শিল্পে ও ব্যবসায় বৃত্তিতে বিভক্ত হইয়াছে এবং এক একজন লোক এক একটি ব্যবসায় বৃত্তি বা শিল্প গ্রহণ করিয়াছে, উহাকে ব্যবসায় ও বৃত্তিগত বিভাগ বলা হয়; যেমন—তাঁতী কাপড় বোনে, চাষী চাষ করে ইত্যাদি। অপরদিকে একই শিল্পে কতকগুলি সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া থাকিতে পারে; যেমন—বস্ত্রবয়ন শিল্পে সুতা তৈয়ারি করা ও বয়ন করা, এই দুইটি সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া রহিয়াছে। বস্ত্র বয়নকারী সুতা উৎপাদনকারীর সুতা কাচামাল হিসাবে ব্যবহার করিতে পারে। এইগুলিকেই সুসম্পূর্ণ প্রক্রিয়ার বিভাগ বলা হয়। আর এক ধরণের শ্রমবিভাগ আছে, ইহাকে বলা হয় কয়েকটি অসম্পূর্ণ প্রক্রিয়ার বিভাগ (Division into incomplete processes)। এখানে সমগ্র উৎপাদনকে অসংখ্য ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র খণ্ড কার্যে বিভক্ত করা হয়। যেমন আধুনিক ধরণের কলমের কারখানা। একজন মাত্র শ্রমিক এখানে একটি সম্পূর্ণ কলম তৈয়ারি করে না, একাধিক শ্রমিক এই কলম তৈয়ারির কাজে অংশ গ্রহণ করে। একমাত্র কলমের নিবটি প্রস্তুত করিতেই হয়ত পাচজন হইতে ছয়জন শ্রমিকের প্রয়োজন হয়। কেহ নিবের পয়েন্ট বসাইয়া দেয়, কেহ কলমটি কোথায় প্রস্তুত হইল লিখিয়া দেয় ইত্যাদি। আঞ্চলিক শ্রমবিভাগ (Territorial division of labour) নামে আরও একটি শ্রমবিভাগ রহিয়াছে। বিভিন্ন অঞ্চলে কতগুলি সামগ্রী উৎপাদনের বিশেষ সুবিধা থাকে এবং ঐ সকল অঞ্চলে উহা প্রচুর পরিমাণে উৎপন্ন হয়;

যেমন—এই শ্রমবিভাগ অনুসারে বাংলাদেশে পাট উৎপন্ন হয়, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে মোটর গাড়ি প্রস্তুত হয়।

শ্রমবিভাগের সুবিধা [Merits of Division of Labour]

[১] শ্রমবিভাগের ফলে উৎপাদন বৃদ্ধি পায়। উৎপাদন বৃদ্ধির সংগে সংগে শ্রমবিভাগ বৃদ্ধি পাইতে থাকে।

[২] ইহাতে শ্রমিকদের দক্ষতা ও কর্মকৌশল বৃদ্ধি পায়। একজন শ্রমিক বার বার একই কাজ করার ফলে ঐ কার্যে বিশেষ দক্ষ ও পারদর্শী হইয়া উঠে

[৩] ইহাতে শ্রমিকগণ নিজেদের পছন্দ ও ক্ষমতা অনুযায়ী কাজ নির্বাচন করিতে পারে। ইহাতে উপযুক্ত লোক উপযুক্ত কাজে নিযুক্ত হওয়ায় প্রতিভাব অপচয় হয় না।

[৪] ইহাতে সময় সংক্ষেপ হয়। শ্রমবিভাগের ফলে একই কাজ একটানা করিয়া যাইতে হয় বলিয়া কাজের মধ্যে কোন বাধা পড়ে না এবং সময়ের অপচয় হয় না।

[৫] ইহাতে নতুন নতুন যন্ত্রপাতি আবিষ্কারের সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়। খণ্ড খণ্ড কাজ যখন নির্দিষ্ট ধরাবাঁধা গতিবিধিতে পরিণত হয় তখনই যন্ত্রপাতি আবিষ্কার সম্ভব হয়।

শ্রমবিভাগের অসুবিধা [Disadvantages of Division of Labour]

[১] শ্রমিক একই কাজ বার বার করার ফলে কাজে একঘেয়েমি আসে। দিনের পর দিন একই কাজ করিলে মানুষ যন্ত্রে পরিণত হয়।

[২] শ্রমবিভাগের ফলে কোন শ্রমিকই একটি সম্পূর্ণ জিনিস তৈয়ারি করে না। তাহাকে হয়ত সারাদিন বসিয়া শুধু জুতার সুকতলা কাটিতে হয়। অর্থাৎ তাহার এই কাজে সৃষ্টির কোন আনন্দ নাই। সম্পূর্ণ জিনিসটি সুন্দর করিয়া তৈয়ারি করার দায়িত্ব থাকে না বলিয়া কেহই ইহাকে সুন্দর করার প্রয়োজনবোধ করে না।

[৩] ইহাতে শিল্পবিরোধ দেখা দেয়। শ্রমবিভাগের ফলে উৎপাদন ব্যবস্থা বৃহদায়তন হইয়া পড়ে; ফলে মালিকের সহিত শ্রমিকের প্রত্যক্ষ যোগাযোগ থাকে না। শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে প্রত্যক্ষ সম্পর্কের অভাবে শিল্পবিরোধ দেখা দেয়। শ্রমিক শ্রেণী ও মালিক শ্রেণীর মধ্যে সর্বদা বিরোধ লাগিয়াই থাকে

[৪] ইহাতে বেকার হইয়া যাওয়ার আশংকা থাকে। কেবলমাত্র একটি জিনিস তৈয়ারিতে পারদর্শী হওয়ার ফল এই যে, কখনও যদি ঐ জিনিসের চাহিদা কমিয়া যায় তাহা হইলে ঐ কাজে নিযুক্ত অনেক শ্রমিক বেকার হইয়া যাইতে পারে।

বিনিময় [Exchange]

উৎপাদন ব্যবস্থায় বিশেষীকরণ এবং শ্রমবিভাগের উৎপত্তির ফলে বিনিময় প্রথার প্রবর্তন অত্যন্ত আবশ্যকীয় হইয়া পড়ে। একটিমাত্র জিনিস প্রস্তুতকারী কোন ব্যক্তি তাহার অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিস বিনিময়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করিয়া সমস্ত অভাবমোচন করিতে সক্ষম হয়। এই বিনিময়ের দুইটি রূপ আছে—প্রাচীন রূপ ও আধুনিক রূপ। পূর্বে যে বিনিময় ব্যবস্থার প্রচলন ছিল তাহা প্রত্যক্ষ বিনিময় নামে পরিচিত। কোন একটি সামগ্রীর পরিবর্তে আর একটি সামগ্রী সরাসরি ভাবে সংগ্রহ করাকে প্রত্যক্ষ বিনিময় বলা হয়। পূর্বে মানুষ যখন টাকা পয়সার ব্যবহার জানিত না তখন এই প্রত্যক্ষ দ্রব্য-বিনিময় ব্যতীত অন্য কোন উপায় ছিল না। এই প্রত্যক্ষ বিনিময় কি ভাবে সংঘটিত হয় ইহার একটি উদাহরণ দেওয়া হইল।

ধীবর কেবলমাত্র মৎস্য ভক্ষণ করিয়া জীবনধারণ করিতে পারে না। তাহার পরিধেয় বস্ত্র, চাউল, লবণ, তৈল এবং অন্যান্য একাধিক সামগ্রীর প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে ঐ ধীবর তাঁহার ধৃত মৎস্যের বিনিময়ে চাউল উৎপাদকের নিকট হইতে প্রয়োজনানুরূপ চাউল সংগ্রহ করে, বস্ত্র উৎপাদনকারীর নিকট হইতে বস্ত্র সংগ্রহ করে এবং এইরূপে প্রত্যক্ষ বিনিময়ের মাধ্যমে তাহার সকল অভাবমোচন করে। বিনিময়ের যে আধুনিক রূপ,

উহাকে বলা হয় পরোক্ষ বিনিময়। বর্তমানে লোকে পূর্বের ন্যায় সরাসরি ভাবে এক জিনিসের পরিবর্তে আর এক জিনিস সংগ্রহ করে না। এখন প্রত্যেক উৎপাদকই তাহার প্রয়োজনাতিরিক্ত উৎপাদিত সামগ্রী বাজারে বিক্রয় করিয়া অর্থ উপার্জন করে এবং ঐ উপার্জিত অর্থের সাহায্যে অন্যান্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয় করে। এইভাবে অর্থের মাধ্যমে যে বিনিময় সংঘটিত হয় উহাকে পরোক্ষ বিনিময় বলা হয়।

উপরে যে প্রত্যক্ষ বিনিময়ের আলোচনা করা হইল উহার অনেক অসুবিধা রহিয়াছে। প্রথমত প্রত্যক্ষ বিনিময়ের ক্ষেত্রে দুইজন বিনিময়কারীর অভাবের সামঞ্জস্য থাকা প্রয়োজন। ইহা না হইলে প্রত্যক্ষ বিনিময় সম্ভব হয় না। যেমন ক কলম তৈয়ারি করে এবং খ ঘড়ি তৈয়ারি করে। এখন ক-এর ঘড়ির প্রয়োজন, সে কলমের বিনিময়ে ঘড়ি লইবার জন্য খ-এর নিকট উপস্থিত হইল। কিন্তু দেখা গেল যে খ-এর কলমের কোন প্রয়োজন নাই, তাহার প্রয়োজন ক্যামেরার। সুতরাং এ-ক্ষেত্রে ক এবং খ প্রত্যক্ষ বিনিময়ের মাধ্যমে তাহাদের পারস্পরিক অভাবমোচন করিতে পারিবে না। প্রত্যক্ষ বিনিময়ের সাহায্যে অভাব মোচন করিতে হইলে ক-কে একজন কলম আকাঙ্ক্ষী ঘড়ি উৎপাদক অনুসন্ধান করিতে হইবে এবং খ-কে একজন ঘড়ি আকাঙ্ক্ষী ক্যামেরা উৎপাদক অনুসন্ধান করিতে হইবে।

দ্বিতীয়ত, প্রত্যক্ষ বিনিময়ের মাধ্যমে বিনিময়ের হার নির্ণয় করা অনেক সময় দুঃসাধ্য হইয়া পড়ে। যেমন—তিন সের ঘৃতের পরিবর্তে পনর সের ডাল, চার সের ডালের পরিবর্তে দুই পাউণ্ড বিস্কুট, কুড়ি পাউণ্ড বিস্কুটের পরিবর্তে তিনটি কলম এবং এগারটি কলমের পরিবর্তে দুইটি ঘড়ি পাওয়া যায়। এখন একটি ঘড়ির পরিবর্তে কত সের ঘৃত পাওয়া যাইবে উহা নির্ণয় করা খুব সহজসাধ্য নহে। এখানে ঘড়ি এবং ঘৃতের প্রত্যক্ষ বিনিময় হইলে, একটি ঘড়ির বিনিময়ে ঠিক যত সের ঘৃত পাওয়া উচিত, ঘৃতের পরিমাণ তদপেক্ষা কম বা বেশী হইয়া যাইতে পারে।

তৃতীয়ত, অনেক জিনিস বিভাজ্য নহে। এই সকল অবিভাজ্য জিনিসের ক্ষেত্রে প্রত্যক্ষভাবে বিনিময় অনেক সময় অসম্ভব বলিয়া পরিগণিত হয়। যেমন—এক ব্যক্তির একটি মূল্যবান শ্বেতপাথরের টেবিল আছে। সে এই টেবিলের পরিবর্তে তাহার প্রয়োজনীয় বস্ত্রাদি, চাউল, ডাল প্রভৃতি সংগ্রহ করিতে চায়। এই উদ্দেশ্যে ঐ ব্যক্তিকে এমন একজনকে অনুসন্ধান করিতে হইবে, যে ঐ শ্বেতপাথরের টেবিলের পরিবর্তে তাহার প্রয়োজনীয় সকল সামগ্রী সরবরাহ করিতে পারিবে। কিন্তু এই ধরণের লোক সর্বদা পাওয়া সম্ভব নহে। আবার একটি শ্বেতপাথরের টেবিলের বিনিময়ে পৃথক পৃথক ভাবে বিভিন্ন ব্যক্তির নিকট হইতে বিভিন্ন জিনিস সংগ্রহ করাও সম্ভব নহে, কারণ উহা করিতে হইলে টেবিলটিকে খণ্ড খণ্ড করিয়া ভাঙিয়া ফেলিতে হয়।

(প্রত্যক্ষ বিনিময়ের উপরি-উক্ত অসুবিধাসমূহ দূর করিবার জন্য পরোক্ষ বিনিময়ের উদ্ভব হয়। এখানে বিনিময়ের জন্য এক সর্বজনগ্রাহ্য মাধ্যম থাকে। অর্থ এই সর্বজনগ্রাহ্য মাধ্যমের প্রতীক। লোকে জিনিস বিক্রয় করিয়া অর্থ উপার্জন করে এবং প্রয়োজনের সময় ইচ্ছানুরূপ যে-কোন ধরণের জিনিস অর্থের সাহায্যে ক্রয় করিতে পারে। অর্থ বিভাজ্য। এইজন্য ইহার সাহায্যে যে-কোন পরিমাণ জিনিস ক্রয় করা যায়। অভাবের সামঞ্জস্যহীনতা পরোক্ষ বিনিময়ের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধার সৃষ্টি করিতে পারে না। এক কথায় পরোক্ষ বিনিময়ের সাহায্যে প্রত্যক্ষ বিনিময়ের যাবতীয় বাধাই দূরীভূত হয়।)

জাতীয় ও আন্তর্জাতিক নির্ভরশীলতা ও সহযোগিতা [National and International Inter-Dependence and Co-operation]

অভাব পরিতৃপ্তির ক্ষেত্রে 'শ্রমবিভাগ', 'বিশেষীকরণ' এবং 'বিনিময়ের' প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। ইহারা বাণিজ্যের মাধ্যমে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক নির্ভরশীলতা ও সহযোগিতার ভিত্তিতে অত্যন্ত সার্থকপূর্ণ উপায়ে মানুষের অভাবমোচন করিয়া থাকে।

অবতারণা

বর্তমান বিশেষীকরণ ও শ্রমবিভাগের যুগে ব্যক্তিগতভাবে কেহই স্বয়ংসম্পূর্ণ নহে। প্রত্যেকেই তাহার বিভিন্ন অভাব পরিতৃপ্তির জন্য অপরের উপর নির্ভরশীল। এই নির্ভরশীলতা কেবলমাত্র ব্যক্তির মধ্যেই সীমাবদ্ধ নহে, সমগ্র জাতির ক্ষেত্রেও ইহা অনুরূপভাবে প্রযোজ্য। আর্থনীতিক দিক হইতে কোন জাতিও স্বয়ংসম্পূর্ণ নহে, উহাকেও অভাব পূরণের জন্য বিভিন্ন ক্ষেত্রে বৈদেশিক জাতির উপর নির্ভর করিতে হয়। কিন্তু স্মরণ রাখা প্রয়োজন যে দেশীয় এবং আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র পারস্পরিক নির্ভরশীলতাই যথেষ্ট নহে। এহেন বাণিজ্যের জন্য প্রয়োজন সহযোগিতাসুলভ মনোভাব এবং প্রবৃত্তি। বস্তুত পারস্পরিক সহযোগিতা এবং সমর্থনের উপর নির্ভর করিয়া উভয়ের মধ্যে ব্যবসায়-বাণিজ্য সংঘটিত হয়—ইহা কখনও কেবলমাত্র এক পক্ষের ইচ্ছার উপর নির্ভর করে না।

পরস্পর মিত্রভাবাপন্ন এবং একে অপরকে সহযোগিতা করিতে ইচ্ছুক, এইরূপ দেশের মধ্যেই বাণিজ্য বিস্তার লাভ করিতে পারে। আজ বিশ্বের অধিকাংশ রাষ্ট্রই বাণিজ্যসূত্রে গ্রথিত। অন্যান্য রাষ্ট্রের ন্যায় ভারত সরকারও বর্তমানে আমেরিকা, রাশিয়া, গ্রেট ব্রিটেন প্রভৃতি বিভিন্ন রাষ্ট্রের সহিত বাণিজ্যিক চুক্তিতে আবদ্ধ। সুতরাং দেখা যায় যে কি বহির্বাণিজ্য, কি অন্তর্বাণিজ্য সকল ক্ষেত্রেই এই পারস্পরিক নির্ভরশীলতা ও সহযোগিতা এক সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে। এইরূপ বাণিজ্য উভয় দেশের পক্ষেই মঙ্গল; বিশেষত আর্থনীতিক দিক হইতে পশ্চাৎপদ দেশসমূহ এইরূপ সহযোগিতার ফলে অতি দ্রুত এবং অতি সহজে উন্নতিলাভ করিতে পারে।

অনুশীলনী

[১] মানুষের অভাব কি ভাবে পরিতৃপ্ত হয়? [How human needs are satisfied ?]

[২] বিশেষীকরণ সম্বন্ধে কি জান? [What do you mean by specialisation ?]

[৩] শ্রমবিভাগ বলিতে কি বুঝায়? কত প্রকারের শ্রমবিভাগ আছে? [What is meant by division of labour ? What are the different types of division of labour ?]

[৪] শ্রমবিভাগের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর। [Discuss the advantages and disadvantages of division of labour.]

[৫] দ্রব্য-বিনিময় ব্যবস্থার অসুবিধাসমূহ উল্লেখ কর। অর্থের সহায়তায় এই অসুবিধাসমূহ কি ভাবে দূরীভূত হয়? [Mention the difficulties and inconveniences attending exchange by barter. Show how these difficulties are overcome by the introduction of money. (C. U. Int. 1934)]

অধ্যায় : এক

বৈষয়িক বৃত্তি

[Business Occupations]

মানুষ কাজ করে ভোগ করিবার জন্য। যাহারা নিজে পরিশ্রম করিয়া, অথবা অর্থ বিনিয়োগ করিয়া, অথবা অপরকে নিজস্ব সম্পত্তি ব্যবহার করিতে দিয়া আর্থনীতিক ক্রিয়াকলাপে অংশ গ্রহণ করে তাহাদের প্রত্যেকের ক্ষেত্রেই উপরি-উক্ত কথাটি প্রযোজ্য। মানুষের চাহিদার পরিতৃপ্তি সাধন এই আর্থনীতিক ক্রিয়াকলাপ বা উৎপাদনের উদ্দেশ্য। ইহা নিম্নরূপ ছকের সহায়তায় ব্যাখ্যা করা যাইতে পারে।

অভাব

পরিতৃপ্তির জন্য

উৎপাদন

নিষ্কাষক (Extractive)	উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম (Manufacturing and Constructive)	বাণিজ্যিক (Commercial)	প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কার্য (Direct Services)
(১) শিকার	(১) পূর্তশিল্প	(১) ব্যবসায় (Trade)	(১) শিক্ষক
(২ মৎস্য চাষ	(২) গৃহ নির্মাণ	(২) ব্যাঙ্কব্যবসায়	(২) সৈনিক
(৩) কৃষিকার্য	(৩) রাস্তা নির্মাণ	(৩) বীমা	(৩) অভিনেতা
(৪) খনিজ কর্ম	(৪) বয়ন কার্য	(৪) মালগুদাম	(৪) চিকিৎসক
প্রভৃতি	প্রভৃতি	প্রভৃতি	প্রভৃতি

এই আর্থনীতিক ক্রিয়াকলাপ বা ব্যবসায় কর্ম চারি ভাগে বিভক্ত ; যথা —[১] নিষ্কাষক, [২] উৎপাদনক্ষম এবং নির্মাণক্ষম, [৩] বাণিজ্যিক, [৪] প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কার্য।

নিষ্কাষক বৃত্তি: মৃত্তিকা হইতে বিভিন্ন শ্রেণীর সম্পদ উত্তোলন এই বৃত্তির অন্তর্গত। নিষ্কাষক শিল্পসমূহ বহুলাংশে জলবায়ুর উপর নির্ভরশীল। উৎপাদনের প্রথম শ্রেণীর উল্লেখযোগ্য বৃত্তিসমূহ হইতেছে মৃগয়া, মৎস্য শিল্প, বনজ শিল্প, কৃষিকার্য প্রভৃতি। ইহাদের মধ্যে পশু শিকারের প্রাধান্য প্রাচীনকালে বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হইত, তবে বর্তমানে ইহার গুরুত্ব হ্রাস পাইয়াছে। মৎস্য শিল্প এই মৃগয়ারই এক অংশ বলা যাইতে পারে। ইহা দুই শ্রেণীর হইতে পারে। সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ এবং আভ্যন্তরীণ জলাশয়ের মৎস্য আহরণ। কৃষিকার্যও দুই ভাগে বিভক্ত—পশুচারণ এবং ভূমি কৃষি। বনজশিল্পের উদ্দেশ্য কাষ্ঠ আহরণ, মৃত্তিকার ক্ষয় নিবারণ, বন্যা নিবারণ প্রভৃতি।

উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম বৃত্তি: নিষ্কাষক শিল্প হইতে প্রাপ্ত কাঁচা-মালকে ভোগ্যদ্রব্যে রূপান্তর করা অথবা বিভিন্ন দ্রব্যের একীকরণ এই বৃত্তির অন্তর্গত। উৎপাদনক্ষম বৃত্তির উদ্দেশ্য হইতেছে কাঁচামালের পরিবর্তন সাধন করিয়া মূল্য বৃদ্ধি করা। ময়দার কল, যন্ত্র উৎপাদন, বয়ন কার্য প্রভৃতি উৎপাদনক্ষম বৃত্তি। রাস্তা নির্মাণ, রেলপথ নির্মাণ প্রভৃতি নির্মাণক্ষম বৃত্তির উদাহরণ।

বাণিজ্যিক বৃত্তি: দ্রব্য উৎপন্ন হয় ভোগের জন্য। সম্ভোগকারীকে এই সকল উৎপন্ন দ্রব্য সরবরাহ করাই উৎপাদকের মুখ্য উদ্দেশ্য। সম্ভোগকারী উৎপাদকের নিকট হইতে প্রত্যক্ষভাবে তাহার প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সংগ্রহ করিতে পারে না। সম্ভোগকারী এবং উৎপাদকের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করিয়াছে অসংখ্য মধ্যস্থ কারবারী। উৎপন্ন দ্রব্যসমূহ সম্ভোগকারীদের নিকট পৌঁছাইয়া দেওয়াই ইহাদের কাজ। এই সকল মধ্যস্থ কারবারীদের কর্মপ্রচেষ্টা বাণিজ্যিক বৃত্তির অন্তর্গত। অর্থাৎ বহু ব্যক্তির জীবিকা এই বাণিজ্যিক বৃত্তির উপর নির্ভরশীল। ব্যবসায় (Trade), ব্যাঙ্ক ব্যবসায়, বীমা, মালগুদাম প্রভৃতি এই বাণিজ্যিক বৃত্তির অন্তর্গত।

প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কার্য: সমাজে আর এক শ্রেণীর লোক আছে যাহারা প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কর্মে ব্রতী। প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কার্য বলিতে

সেহ সমস্ত কাযকে বুঝায় যাহা মানুষের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করে। এইরূপ সেবাত্মক কার্য সরাসরি ভাবে ব্যক্তি বিশেষের হিতসাধনের জন্য করা হয়। শান্তিপূর্ণ এবং সুশৃঙ্খলভাবে জীবিকানির্বাহ করিতে না পারিলে কোন জাতি বা কোন নাগরিকই সর্বাপেক্ষা দক্ষতা সহকারে উৎপাদন করিতে পারিবে না; যেমন—সৈন্য বিভাগ, পুলিস বিভাগ এবং ফায়ার ব্রিগেড—এই সকল সেবাত্মক কর্মবিভাগের উদ্দেশ্য হইল আভ্যন্তরীণ ও বহিঃশান্তি বজায় রাখা। চিকিৎসক, অস্ত্র চিকিৎসক (Surgeon), দন্ত চিকিৎসক (Dentist)—ইহাদের সেবাত্মক কায জনস্বাস্থ্য রক্ষার পক্ষে অপরিহার্য। ইহা ব্যতীত সমাজে সাধারণ এবং বিশেষ-ধরণের শিক্ষাব্যবস্থা (General and Specialised Education) অত্যাবশ্যকীয়, এবং এই উদ্দেশ্যে শিক্ষক এবং বিভিন্ন বিষয়ে বিশেষজ্ঞদিগের সেবাত্মক কার্য অতি প্রয়োজনীয়। আইনজীবী, শিক্ষক, অধ্যাপক, বৈজ্ঞানিক এবং ইঞ্জিনিয়ারের সেবাত্মক কার্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। মানুষকে আমোদ প্রমোদ দান করিবার জন্য বিভিন্ন কর্ম প্রচেষ্টাও এই সেবাত্মক কার্যের অন্তর্ভুক্ত।

বৃত্তি অনুযায়ী জনসংখ্যার বণ্টন [Distribution of Population over Business Activities]

পূর্বেই আমরা আলোচনা করিয়াছি যে মানুষ কখনও অলস অথবা নিষ্ক্রিয় অবস্থায় থাকে না। অভাব পূরণের দুর্বার আকাঙ্খা তাহাকে নিয়তই কর্মচঞ্চল করিয়া রাখে। বর্তমান যুগে মানুষ তাহার অভাবমোচনের জন্য পূর্বোক্ত চারি শ্রেণীর কোননা কোন বৃত্তি বা পেশা অবলম্বন করিয়া থাকে। এই সকল বৃত্তি অনুযায়ী যে-কোন দেশের জনসংখ্যা বণ্টন করা যায়। তবে এই জনসংখ্যা বণ্টনের হার সকল দেশের ক্ষেত্রেই সমান নহে। বিভিন্ন দেশের আর্থনীতিক অবস্থার তারতম্য অনুসারে জনসংখ্যা বণ্টনের হারে বৈষম্য পরিলক্ষিত হয়। আর্থনীতিক দিক হইতে অনুন্নত দেশসমূহ প্রধানত নিষ্কাষক বৃত্তির (কৃষিকার্য, খনিজ প্রভৃতি) উপর নির্ভরশীল। উদাহরণস্বরূপ উল্লেখ করা যাইতে পারে যে ভারত একটি অনুন্নত দেশ এবং ইহার জনসংখ্যার প্রায়

তিন-চতুর্থাংশই কৃষিজীবি। অনুন্নত দেশে প্রয়োজনানুরূপ শিল্পোন্নয়ন হয় না। এই সকল দেশে উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম বৃত্তিধারী জনসংখ্যার ভাগ অত্যন্ত নগণ্য। বিপরীতক্রমে আর্থনীতিক দিক হইতে উন্নত দেশসমূহে উৎপাদন শিল্প (Manufacturing industry) সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ। এই জন্য এই সকল দেশে উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম বৃত্তিধারী জনসংখ্যার হার অধিক এবং নিষ্কাষক বৃত্তিধারী জনসংখ্যার হার ক্রমহ্রাসমান। গ্রেট বৃটেনের ন্যায় শিল্পপ্রধান এবং আর্থনীতিক দিক হইতে উন্নত দেশসমূহে জনসংখ্যা বণ্টনের হার এই ধরণের। উন্নত দেশসমূহে বাণিজ্যিক বৃত্তিতে জনসংখ্যা বণ্টনের হারও ক্রমবর্ধমান।

এই সকল দেশে শিল্পোন্নতির সংগে সংগে বাণিজ্যের প্রসার ঘটে। ইহার কারণ শিল্প প্রচেষ্টা এবং বাণিজ্যিক ক্রিয়াকলাপের সম্বন্ধ অবিচ্ছিন্ন। কাজেই দেখা যায় যে উন্নত দেশসমূহে বাণিজ্যিক উন্নতির জন্য বহু সংখ্যক ব্যক্তি ব্যবসায়-বাণিজ্যের কাজে নিযুক্ত এবং বহু ব্যক্তির জীবিকা বাণিজ্যের উপর নির্ভরশীল।

প্রসঙ্গক্রমে এই স্থলে বিভিন্ন বৃত্তি অনুযায়ী ভারতের জনসংখ্যা বণ্টনের কথা উল্লেখ করা যাইতে পারে। ১৯৫১ সালের আদমসুমারীতে (Census) বৃত্তি অনুযায়ী ভারতের জনসংখ্যা বণ্টন নিম্নরূপে বর্ণিত হইয়াছে।

বৃত্তি অনুযায়ী ভারতের জনসংখ্যা বণ্টন

বৃত্তি	মোট জনসংখ্যার শতকরা অংশ
(ক) কৃষি	৬৯.৮
(খ) শিল্প	১০.৫
(গ) বাণিজ্য	৬.০
(ঘ) পরিবহণ	১.৬
(ঙ) অন্যান্য	১২.[illegible]
মোট	১০০.০

শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্য [Industry, Trade and Commerce]

অর্থনীতিতে শিল্প এবং উৎপাদন বলিতে একই কথা বুঝায়। শিল্পের প্রথম বিভাগের নাম নিষ্কাষক শিল্প; যেমন—খনিজ, পশু, উদ্ভিদ। দ্বিতীয় বিভাগের নাম উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম শিল্প; যেমন—ভোগ্যদ্রব্য উৎপাদন শিল্প। শিল্পের তৃতীয় বিভাগের নাম বাণিজ্য; যথা—পণ্যদ্রব্যের বিনিময় এবং বণ্টন। শিল্পের চতুর্থ বিভাগকে প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কর্ম বলা হয়। ইহার কাজ হইতেছে উপরি-উক্ত বিভাগগুলি যাহাতে স্বচ্ছন্দে এবং নিরাপদে কাজ চালাইয়া যাইতে পারে সে বিষয়ে সাহায্য করা। ফায়ার ব্রিগেড, সৈন্য বিভাগ, পুলিস বিভাগ প্রভৃতির কার্য এই সেবাত্মক কর্মের উদাহরণ।

ব্যবসায়* (Trade) হইতেছে বাণিজ্যের (Commerce) এক শাখা। ইহারা সমার্থবোধক নহে। ব্যবসায় বলিতে নিছক ক্রয়-বিক্রয় করাকেই বুঝায়। উৎপন্ন দ্রব্য হস্তান্তরের জন্য সম্ভোগকারী এবং উৎপাদকের মধ্যে মধ্যস্থতা করাই ব্যবসায়-কার্যের অন্তর্ভুক্ত। কিন্তু এই ব্যবসায়কে বাস্তবে রূপায়িত করিবার জন্য উৎপাদক এবং সম্ভোগকারীর মধ্যে ক্রয়-বিক্রয়ের সহিত সম্পর্কযুক্ত আরও নানাবিধ আর্থিক কার্য সম্পাদনের প্রয়োজন রহিয়াছে; যেমন—ব্যাঙ্ক-ব্যবস্থা, যানবাহন-ব্যবস্থা, বীমা-ব্যবস্থা, মালগুদাম-ব্যবস্থা প্রভৃতি। বাণিজ্য বলিতে ব্যবসায় এবং ব্যবসায় সংক্রান্ত যাবতীয় আর্থিক কার্যকে বুঝায়। সুতরাং বাণিজ্য শব্দটি অনেক ব্যাপক অর্থে ব্যবহৃত হয় এবং ব্যবসায় শব্দটি কিছুটা সীমাবদ্ধ অর্থে ব্যবহৃত—ইহা বাণিজ্যের বিবিধ কার্যের মধ্যে এক অন্যতম কার্য। তবে যে-সমস্ত ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের পরিধি অত্যন্ত স্বল্প পরিসর, সেখানে ব্যবসায় এবং বাণিজ্যের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করা সম্ভব নহে, কারণ ঐ সকল ক্ষেত্রে ব্যবসায়-সহায়ক কার্য নাই বলিলেই

* অনুবাদের ত্রুটি থাকিতে পারে, কারণ Commerce এবং Trade উভয় শব্দের বাংলা প্রতিশব্দ 'বাণিজ্য', কিন্তু এই ইংরাজী শব্দ দুইটির পার্থক্য দেখাইবার জন্য এক্ষেত্রে Commerce এর প্রতিশব্দ 'বাণিজ্য' এবং Trade-এর প্রতিশব্দ 'ব্যবসায়' করা হইল।

চলে। এই জন্য সাধারণত ক্ষুদ্রায়তন ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে বাণিজ্য এবং ব্যবসায় সমার্থবোধক বলিয়া পরিগণিত হয়

উপরি-উক্ত আলোচনা হইতে ইহাই প্রতীয়মান হয় যে বাণিজ্য হইতেছে শিল্প বা উৎপাদনেরই এক শাখা এবং ব্যবসায় আবার বাণিজ্যের একটি অংশ। সুতরাং শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্য অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত।

অনুশীলনী

[১] মানুষের আর্থনীতিক ক্রিয়াকলাপসমূহ চারি শ্রেণীতে কিরূপে বিভক্ত করা যায়? [Into what four great divisions may the various economic activities of man be grouped ?]

[২] শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্যের মধ্যে কি সম্পর্ক দেখাও। [Show the relationship between 'Industry', 'Trade' and 'Commerce'.]

[৩] প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কার্য কাহাকে বলে? উদাহরণের সাহায্যে বুঝাইয়া দাও। [What is meant by Direct Services ? Explain with illustrations.]

অধ্যায় ঃ দুই

বাণিজ্য ও উহার ক্রমবিকাশ

[Commerce and Its Evolution]

১ **বাণিজ্যের উৎপত্তি ঃ** বাণিজ্য বলিতে ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কায সমন্বিত এক অতিকায় জটিল গঠনযন্ত্রকে (Vast & Complex organism) বুঝায়। সম্প্রতি আধুনিক যুগে ইহার গুরুত্ব এবং পরিধি উভয়ই বৃদ্ধি পাইয়াছে। বিনিময়ের উৎপত্তির সংগে সংগে বাণিজ্যের উৎপত্তি হইয়াছে বলা যাইতে পারে। প্রাচীন আর্থনীতিক সমাজে যখন প্রত্যেকটি পরিবার আত্মনির্ভরশীল ছিল তখন ব্যবসায় এবং বাণিজ্য উভয়ই অনাবশ্যক ছিল। কিন্তু শ্রমবিভাগ ও বিনিময় প্রথা প্রসারের সংগে বাণিজ্য সমগ্র পৃথিবীময় বিস্তার লাভ করিয়াছে।

বাণিজ্য এবং সভ্যতা [Commerce and Civilisation]

প্রাচীনকালে মানুষের অস্তিত্ব সম্পূর্ণভাবে তাহার নিজস্ব কর্ম প্রচেষ্টার উপর নির্ভর করিত। সে যাহা উৎপাদন করিত তাহাই ভোগ করিত এবং যাহা ভোগ করিতে চাহিত তাহাই উৎপাদন করিত। সুতরাং তখনকার যুগে বাণিজ্য এবং ব্যবসায়ীর কোন স্থান ছিল না। কিন্তু সভ্যতার অগ্রগতির ফলে বিভিন্ন নগর এবং রাষ্ট্রে বসবাসকারী মানবসমাজ নিত্য নতুন সামাজিক সমস্যার সম্মুখীন হইতে থাকে এবং তখন তাহারা এমনকি অত্যন্ত সাধারণ অভাবসমূহ মোচন করিয়া জীবনধারণ করিতে অক্ষম হইয়া উঠে। ইহার উপর তাহাদের অভাববোধ বৃদ্ধি পাইতে থাকে। সুতরাং তখন তাহাদের অভাবের পরিতৃপ্তির জন্য অন্য পথের অনুসন্ধান করিতে হয়। লোকে দেখে যে কোন ব্যক্তি বিশেষের পক্ষে তাহার প্রয়োজনীয় সমস্ত ভোগ্যদ্রব্য উৎপাদন করা সম্ভব নহে। তাই তাহারা যে-জিনিস উৎপাদনে বিশেষ পারদর্শী কেবল-মাত্র সেই দ্রব্য উৎপাদনে নিজেদের নিয়োজিত করে এবং পারস্পরিক

বিনিময়ের মাধ্যমে তাহাদের সমস্ত অভাব পরিতৃপ্ত করিতে সমর্থ হয়। এইভাবে শ্রমবিভাগ এবং বিনিময় তথা বাণিজ্যের উৎপত্তি হয়। অনুরূপভাবে দেখা যায় কোন জাতির বিভিন্ন শ্রেণীর লোক বাণিজ্যের মাধ্যমে পরস্পর পরস্পরের উপর নির্ভরশীল হইয়া জীবনধারণ করে। আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রেও দেখা যায় বিভিন্ন রাষ্ট্র আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের সাহায্যে পরস্পর পরস্পরের উপর নির্ভরশীল হইয়া চলে। ইহার কারণ কোন রাষ্ট্র বিশেষের পক্ষে উহার নাগরিকদের প্রয়োজনীয় সর্বপ্রকার ভোগ্যদ্রব্য উৎপাদন করা সম্ভব নহে, সেইজন্য উহা কেবলমাত্র আপেক্ষিক সুবিধা (Comparative advantage) আছে। এইরূপ দ্রব্য উৎপাদন করিয়া অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের মাধ্যমে বৈদেশিক রাষ্ট্র হইতে আমদানি করে।

বাণিজ্যতত্ত্ব ও অর্থবিদ্যা [Commerce and Economics]

অর্থবিদ্যা এক গুরুত্বপূর্ণ অন্যতম সামাজিক বিজ্ঞা। যে কোন বিজ্ঞানের ন্যায় সমাজবিজ্ঞান হিসাবে অর্থবিদ্যারও এক স্বকীয় আলোচনা ক্ষেত্র রহিয়াছে। সম্পদ বা অর্থ উপার্জন এবং ব্যয়কে কেন্দ্র করিয়া মানুষের দৈনন্দিন জীবনের কার্যাবলীকে পর্যালোচনা করাই অর্থবিদ্যার মূল বিষয়বস্তু। অর্থবিদ্যা জাতীয় বা পার্থিব উৎপাদন, বিনিময়, বণ্টন, ভোগ প্রভৃতি বিবিধ বিষয় লইয়া আলোচনা করে। বাণিজ্যতত্ত্বের সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করিলে দেখা যায় যে অর্থবিদ্যার সহিত ইহার ঘনিষ্ঠ সম্বন্ধ রহিয়াছে, তবে ইহা অর্থবিদ্যার ন্যায় ব্যাপক অর্থে প্রয়োগ হয় না। বাণিজ্যতত্ত্বের আলোচনাক্ষেত্র অপেক্ষাকৃত সঙ্কীর্ণ। ইহা কেবলমাত্র ব্যবসায় এবং ব্যবসায়ীর সহিত সম্পর্কযুক্ত বিবিধ বিষয় লইয়া আলোচনা করে। অর্থাৎ বাণিজ্যতত্ত্বের আলোচ্য বিষয় অর্থবিদ্যার অন্তর্গত 'বিনিময়' এবং আংশিকভাবে 'উৎপাদনকে' লইয়া।

উপরের উক্ত আলোচনা হইতে ইহাই প্রতীয়মান হয় যে বাণিজ্যতত্ত্বের মূলনীতিসমূহ অর্থনীতিক ভিত্তির উপর প্রতিষ্ঠিত। সুতরাং অর্থবিদ্যার মূল বিষয় সম্বন্ধে অজ্ঞ থাকিয়া সুষ্ঠুভাবে এবং লাভজনক উপায়ে [illegible]

সম্পন্ন করা সম্ভব নহে। যে-কোন ব্যবসায়ীর অর্থবিদ্যার মূল নীতি সম্বন্ধে সম্যক্ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। চাহিদা ও যোগানের মধ্যে সমতা রাখিয়া দ্রব্যমূল্য নিরূপণ, টাকার বাজার, উৎপাদন প্রভৃতি অর্থবিদ্যার বিবিধ বিষয় সম্বন্ধে ব্যবসায়ীর প্রভূত জ্ঞান থাকা আবশ্যক। ইহা ব্যতীত অনির্দিষ্ট বা অবৈজ্ঞানিক উপায়ে ব্যবসায় পরিচালনার জন্য ব্যবসায়ীকে অনেক সময় অনভিপ্রেত লোকসান স্বীকার করিতে হয়।

ইহা সর্ববাদিসম্মত যে বাণিজ্যতত্ত্ব এবং অর্থবিদ্যা অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত। তবে ইহা মনে করিয়া ব্যবসায় ক্ষেত্রে অর্থবিদ্যাকে কেন্দ্র করিয়া অত্যধিক তত্ত্বজ্ঞ হওয়াও বাঞ্ছনীয় নহে—ইহাতে ব্যবসায়ের মুখ্য উদ্দেশ্য ব্যাহত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। কোন ব্যবসায়ীর পক্ষেই সর্বদা অর্থশাস্ত্রের তত্ত্বসমূহের চুলচেরা বিচার করিয়া সকল ব্যবসায়কার্য সম্পন্ন করা সম্ভব নহে। ব্যবসায়ীর মোটামুটিভাবে লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন যে তাহার ব্যবসায়কর্ম যেন অর্থবিদ্যার মূলনীতি বহির্ভূত না হয়। অর্থবিদ্যা আহৃত জ্ঞান ব্যবসায়ক্ষেত্রে প্রয়োগ করাই হইল ব্যবসায়ীর কাজ। স্থান, কাল এবং অবস্থাভেদে আর্থনীতিক তত্ত্বসমূহ ব্যবসায়ক্ষেত্রে যথাযথভাবে প্রয়োগ করিবার জন্য ব্যবসায়ীকে যে অর্থশাস্ত্র বিশারদ হইতে হইবে এইরূপ কোন কথা নাই। অর্থনীতির মূলতত্ত্ব সম্বন্ধে মৌলিক জ্ঞান রাখিয়া ব্যবসায়ক্ষেত্রে উহাদের প্রয়োগ করিবার ক্ষমতার উপর ব্যবসায়ীর প্রকৃত কৃতিত্ব নির্ভর করে। অর্থনীতি সম্বন্ধে জ্ঞান অর্জন করিয়া উহা ব্যবসায়ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয় বলিয়া বাণিজ্যতত্ত্বকে ফলিত অর্থনীতি Applied Economics) বলিলে ভুল হয় না।)

বাণিজ্যের সংজ্ঞা [Defination of Commerce] : স্টিফেনসনের মতে, বাণিজ্য হইতেছে "পণ্য বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যক্তি, স্থান এবং সময়ের বাধা দূর করিবার জন্য সম্মিলিত কার্য-প্রণালী।" ('Commerce is the sum total of those processes which are engaged in the removal of the hindrances of persons, place and time, in the exchange of commodities.")

বাণিজ্য বলিতে পরস্পর অনুবর্তী যাবতীয় দ্রব্য এবং সেবাত্মক কার্যের বিনিময়কে বুঝায়। উৎপাদকগণ ভোগীদের চাহিদা মিটাইবার জন্য পণ্য উৎপাদন করে। এই পণ্য উৎপাদক এবং ভোগীদের মধ্যে এক সুদীর্ঘ ব্যবধান রহিয়াছে। ব্যক্তি, স্থান, ঝুঁকি, সময় এবং অর্থের বাধা অতিক্রম করিয়া উৎপাদকের দ্রব্য ভোগীর নিকট পৌছায়। বাণিজ্য এই সমস্ত বাধা দূর করে।

উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, '**ক**'-এর কয়েক জোড়া ধুতি আছে; সে উহা বিক্রয় করিয়া বিক্রয়লব্ধ অর্থের দ্বারা তাহার প্রয়োজনীয় অন্যান্য দ্রব্য ক্রয় করিতে চায়। অপর দিকে '**খ**' টাকা দিয়া এক জোড়া ধুতি ক্রয় করিতে চায়। কিন্তু ইহারা অপরিচিত বলিয়া পরস্পর পরস্পরের অভাবমোচন করিতে পারে না। এক্ষেত্রে ব্যক্তির জন্য যে বাধা তাহা একমাত্র বিনিময় বা ব্যবসায়ের সাহায্যে রোধ করিয়া '**ক**' ও '**খ**'-এর পারস্পরিক অভাবমোচন সম্ভব হয়।

ইহার পর আসে স্থানের জন্য বাধা। যেমন—কলিকাতায় '**গ**'-এর বিক্রয়ার্থ কতকগুলি জিনিস আছে, আর বোম্বাই নিবাসী '**ঘ**' উহা ক্রয় করিতে চায়। কিন্তু উভয়ের অবস্থানগত এই দীর্ঘ দূরত্বের জন্য বিনিময়ের সাহায্যে পরস্পরের অভাব পরিতৃপ্তিতে যে বাধার সৃষ্টি হয় তাহা বাণিজ্যেরই এক শাখা, পরিবহণ ব্যবস্থার (Transport and Communication) সাহায্যে দূরীভূত হয়।

মালপত্র বিক্রয় করিয়া ক্রেতার নিকট পাঠাইবার কালে পথে চুরি হইয়া যাইবার বা মালের অন্য কোন প্রকার ক্ষতি সাধন হইবার আশংকা থাকে। সুতরাং এই দিক হইতে দেখিলে মনে হয় যে পরস্পর দূরবর্তী ব্যক্তিদিগের মধ্যে ব্যবসায় চালান অত্যন্ত অসুবিধাজনক। কিন্তু বাণিজ্যের অপর এক বিভাগ, বীমার (Insurance) সাহায্যে এই সম্ভাব্য বিপদের ঝুঁকি হইতে রক্ষা পাওয়া যায়

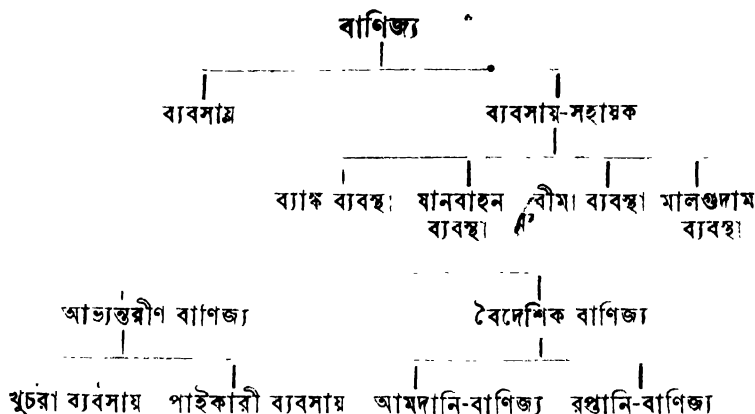
ইহার পর আসিতেছে সময়ের বাধা। ইহা কৃষিজ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বেশী গুরুত্বপূর্ণ। ধরা যাউক, কোন বৎসর প্রচুর ফসল উৎপন্ন হইল। কিন্তু কাঁচামাল বেশী দিন থাকিলে যদি নষ্ট হইয়া যায় এইজন্য বাজারে সমস্ত ফসল বিক্রয় করিয়া দিতে হইল? এদিকে বাজারের সরবরাহ বৃদ্ধির ফলে ফসলের মূল্য এত হ্রাস পাইল যে উৎপাদন ব্যয় মিটান অসম্ভব হইয়া পড়িল। কিন্তু যদি এই উদ্বৃত্ত ফসল কোন সুরক্ষিত মালগুদামে রাখা যাইত এবং বাজারে চাহিদা অনুযায়ী সময় মত ফসল সরবরাহ করা সম্ভব হইত তাহা হইলে উৎপাদকগণ ন্যায্য মূল্যে ফসল বিক্রয় করিয়া অধিক লাভবান হইত। সুতরাং বাণিজ্যের অপর এক বিভাগ, মালগুদামের (Warehouse) সাহায্যে এই সময়ের বাধাকে অতিক্রম করা যায়।

সর্বশেষ বাধা হইতেছে অর্থের জন্য বাধা। কোন লোকের অসামান্য ব্যবসায় বুদ্ধি ও বিচক্ষণতা থাকিতে পারে; কিন্তু অর্থসঙ্গতি না থাকিলে সে ব্যবসায় অকৃতকার্য হইবে। সুতরাং দেখা যায় যে ব্যবসায় ক্ষেত্রে অর্থাভাব এক মস্তবড় সমস্যা। বাণিজ্যের অপর এক বিভাগ, ব্যাঙ্কের সাহায্যে এই সমস্যার সমাধান হয়।

সাধারণ ক্ষেত্রে ব্যবসায় (trade) এবং বাণিজ্য (commerce) একই অর্থে ব্যবহৃত হইয়া থাকে; কিন্তু ইহাদের মধ্যে পার্থক্য রহিয়াছে। বাণিজ্য শব্দটি অনেক ব্যাপক অর্থে ব্যবহৃত হয়। ইহার আলোচ্য বিষয় অধিকতর বিস্তৃত।

ব্যবসায় কেবলমাত্র ক্রয়-বিক্রয়কেই বুঝায়, আর বাণিজ্য বলিতে ক্রয়-বিক্রয় সম্পাদন করিবার জন্য অন্যান্য যাবতীয় কার্যকেও বুঝায়। সুতরাং ব্যবসায় এবং ব্যবসায়-সহায়ক (Auxiliaries to Trade) উভয়ই বাণিজ্যের অন্তর্ভুক্ত।

উপরি-উক্ত আলোচনা হইতে বুঝা যায় যে বাণিজ্যকে প্রধানত দুইভাগে বিভক্ত করা যায়—ব্যবসায় এবং ব্যবসায়-সহায়ক। ব্যবসায় আবার দুইভাগে বিভক্ত—আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য এবং বৈদেশিক বাণিজ্য। আভ্যন্তরীণ

বাণিজ্য খুচরা ব্যবসায় ও পাইকারী ব্যবসায় এই দুই ভাগে বিভক্ত। বৈদেশিক বাণিজ্য আমদানি বাণিজ্য ও রপ্তানি বাণিজ্য এই দুই ভাগে বিভক্ত। ব্যবসায়-সহায়ক চারি ভাগে বিভক্ত—ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা, যানবাহন ব্যবস্থা বীমা ব্যবস্থা এবং মালগুদাম ব্যবস্থা। বাণিজ্যের এই বিভাগসমূহ নিম্নে এক ছকের সাহায্যে দেখান হইল।

অনুশীলনী

[১] কি ভাবে বাণিজ্যের উৎপত্তি হইল? ইহার ক্রমবিকাশ সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What led to the creation of Commerce? Sketch the evolution of Commerce.]

[২] "ব্যবসায় এবং বাণিজ্যের আর্থনীতিক ভিত্তি রহিয়াছে"—উদাহরণের সাহায্যে এই উক্তির তাৎপর্য বিশদভাবে ব্যাখ্যা কর। ["Trade and Commerce are said to have Economic basis'—Explain clearly what is meant by this statement and give illustrations.]

[৩] বাণিজ্য বলিতে কি বুঝায়? ইহা কি শিল্প অথবা Trade-এর সমপর্যায়ে পড়ে? আলোচনা কর। [What is meant by Commerce? Does it fall in the same rank of Industry or Trade? Discuss it clearly.]

[৪] মানুষের অভাব পরিতৃপ্তির পথে বিভিন্ন বাধা দূর করিবার জন্য যে কার্যাবলী তাহাকে বাণিজ্য বলা হয়"—এই উক্তিটির আলোচনা কর। ["Commerce includes all those activities which are necessary for the removal of hindrances that act as barriers to the satisfaction of human wants.'—Discuss the statement.]

———

অধ্যায় : তিন

বাণিজ্যের ভাগ ও উপবিভাগ

[Divisions & Sub-divisions of Commerce]

বাণিজ্য এবং ব্যবসায় যে সমার্থবোধক নহে তাহা আমরা পূর্বেই আলোচনা করিয়াছি। 'বাণিজ্য' শব্দটি অনেক ব্যাপক অর্থে প্রয়োগ হয়। বাণিজ্যকে প্রধানত দুইভাগে বিভক্ত করা যায়, **ব্যবসায়** এবং **ব্যবসায়-সহায়ক** (Auxiliaries to Trade)। নিম্নের উদাহরণ হইতে বাণিজ্য এবং উহার অন্তর্গত ব্যবসায় ও ব্যবসায়-সহায়ক সম্বন্ধে ধারণা সুস্পষ্ট হইবে।

ভারতে প্রচুর চা উৎপন্ন হয় এবং ইহা পৃথিবীর মধ্যে সর্বশ্রেষ্ঠ চা রপ্তানিকারক দেশ। ভারত ইহার উদ্বৃত্ত চা বিদেশে যুক্তরাজ্য, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র প্রভৃতি বিভিন্ন অঞ্চলে রপ্তানি করে। ভারতে আসাম, দার্জিলিং, ডুয়ার্স প্রভৃতি অঞ্চলে প্রচুর পরিমাণে চা উৎপন্ন হয়। এই সকল চা-বাগানের মালিকগণ প্রভূত সম্পদশালী। প্রত্যেক চা-বাগানের নিজস্ব চা প্রস্তুত কারখানা আছে। চা-পাতা তুলিবার পর এই সমস্ত কারখানায় চা-প্রস্তুত কার্য সম্পন্ন হয়। ইহার পর এই চা স্থলপথ বা জলপথে কলিকাতায় চা-এর [illegible]বাজারে প্রেরণ করা হয়। এখানে পাইকারী ব্যবসায়ী সর্বোচ্চ দাম

প্রদান করিয়া নিলামে চা ক্রয় করে। পাইকারী ব্যবসায়ী আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় এবং বিদেশে রপ্তানির জন্য এই চা ক্রয় করিয়া থাকে।

এখন যদি কোন ব্যক্তি কলিকাতা বন্দর হইতে যুক্তরাজ্যে চা রপ্তানি করিতে চায় তাহা হইলে তাহাকে পূর্ব হইতে জাহাজ কোম্পানির সহিত বন্দোবস্ত করিয়া অগ্রিম স্থান সংগ্রহ করিয়া রাখিতে হইবে। কিন্তু জাহাজে প্রেরিত চা আকস্মিক কোন কারণে সমুদ্রপথে বিনষ্ট হইয়া গেলে তাহাকে প্রভূত ক্ষতি স্বীকার করিতে হইবে। সুতরাং ঐরূপ কোন আকস্মিক বিপদ হইতে রক্ষা পাইবার জন্য ঐ ব্যক্তিকে প্রেরিত চা এর জন্য কোন বীমা কোম্পানির সহিত নৌ-বীমা চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে। ইহার পর আরও কতকগুলি খুঁটিনাটি নিয়ম পালন করিয়া চা জাহাজে বোঝাই করা হইবে। চা প্রেরণের পর রপ্তানিকারক তাহার চা-এর মূল্য আদায়ের জন্য আমদানিকারকের নামে এক বৈদেশিক হুণ্ডি প্রণয়ন করিবে। সর্বশেষে রপ্তানিকারক অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ আমদানিকারক সমর্থিত হুণ্ডিখানি লইয়া ব্যাঙ্কের নিকট ভাঙাইতে যাইবে। এই ব্যাঙ্ক আবার রপ্তানিকারককে বিল ভাঙাইয়া দিয়া যুক্তরাজ্যের প্রতিনিধি অথবা শাখা ব্যাঙ্কের নিকট যাবতীয় দলিলপত্রাদি প্রেরণ করিবে এবং সেখানে অন্যান্য কতকগুলি আবশ্যকীয় নিয়ম পালন করিয়া প্রাপ্য মূল্য সংগ্রহ করিয়া লইবে।

উপরি-উক্ত ক্ষেত্রে কলিকাতার নিলাম বাজারে চা বিক্রেতা এবং ক্রেতা সকলেই ব্যবসায়ী, কারণ ইহারা প্রত্যেকেই ক্রয়-বিক্রয় কার্যে লিপ্ত। কিন্তু এই ক্রয়-বিক্রয়জনিত লেনদেন কেবলমাত্র উক্ত ক্রেতা এবং বিক্রেতার দ্বারা সংঘটিত হয় নাই। এই কার্যে সহায়তা করিয়াছে আরও নানাবিধ আর্থিক কার্য। যেমন চা স্থানান্তরের জন্য সহায়তা করিয়াছে রেল ও জাহাজ কোম্পানি, আকস্মিক ঝুঁকি হইতে রক্ষা পাইবার জন্য সাহায্য করিয়াছে বীমা কোম্পানি ইত্যাদি। এইজন্য বীমা ব্যবস্থা, ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা, পারবহন ব্যবস্থা প্রভৃতিকে ব্যবসায় সহায়ক আখ্যা দেওয়া হয়।

সুতরাং নিম্নলিখিত উপায়ে বাণিজ্যের শ্রেণী বিভাগ করা যাইতে পারে।

(ক) পণ্য লেন-দেনজনিত ব্যবসায় (Trade)

(খ) ব্যবসায়-সহায়ক (Auxiliaries to Trade)

(১) পরিবহণ ব্যবস্থা (Transport)

(২) ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা (Banking)

(৩) বীমা ব্যবস্থা (Insurance)

(৪) মালগুদাম ব্যবস্থা (Warehousing)

(৫) বিজ্ঞাপন ব্যবস্থা (Advertisement)

(৬) শেয়ার ও পণ্যের বাজার (Stock & Commodity market)

(ক) পণ্য লেন-দেনজনিত ব্যবসায় [Trade]:

অর্থনীতিতে পণ্যদ্রব্যের বিনিময় সংক্রান্ত এক বিশেষ ধরণের পদ্ধতিকে ব্যবসায় বলা হয়। পণ্যদ্রব্য হস্তান্তরের জন্য পণ্যভোগী ও পণ্য উৎপাদকের মধ্যে মধ্যস্থতা করাই ব্যবসায়ীর কার্য। এই ব্যবসায় বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত। প্রখ্যাত বাণিজ্যতত্ত্ববিদ্ মিঃ স্টিফেনসন ব্যবসায়কে নিম্নলিখিতভাবে ভাগ করিয়া দেখাইয়াছেন।

(১) পণ্যসামগ্রীর প্রকৃতি অনুযায়ী (According to the nature of commodity).

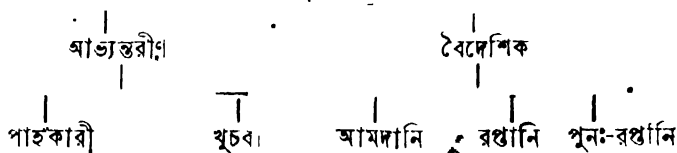
(২) ব্যবসায়কার্যের পরিমাণ অনুযায়ী (According to the extent of the business undertaking).

(৩) যাহার নামে ব্যবসায় চলিবে তদনুযায়ী (The person for whose account the business is undertaken).

(৪) ব্যবসায়ের সীমা (ভৌগোলিক) অনুযায়ী (According to the extent of the Trade).

(৫) পণ্য আনয়ন পদ্ধতি অনুযায়ী (The methods by which goods are brought into exchange).

৬। প্রত্যক্ষ বিনিময় হইতে ব্যবসায়ের মাত্রানুযায়ী (Degree or development of the trade from a state of barter)

মিঃ স্টিফেনসন যে ভাবে ব্যবসায়ের শ্রেণী বিভাগ করিয়াছেন উহা অপেক্ষা নিম্নলিখিত উপায়ে ব্যবসায়ের শ্রেণীবিভাগ করা আরও সহজ ও সুবিধাজনক বলিয়া বোধ হয়। নিম্নে নানা শ্রেণীর ব্যবসায়ের এক ছক দেওয়া হইল।

আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় বা বাণিজ্য [Home Trade]: পণ্যদ্রব্যের বিনিময় বা ব্যবসায় কার্য যখন স্বদেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে তখন উহাকে আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য বলা হয়। জলপথ এবং স্থলপথে এই বাণিজ্য সংঘটিত হয়। আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যকে আবার খুচরা ব্যবসায় এবং পাইকারী ব্যবসায় এই দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়।

পাইকারী ব্যবসায় [Wholesale Trade]: পাইকারী ব্যবসায়ীরা উৎপাদকের নিকট হইতে অধিক পরিমাণে মাল ক্রয় করিয়া খুচরা বিক্রেতার নিকট অল্প পরিমাণে এবং অপেক্ষাকৃত অধিক মূল্যে বিক্রয় করে। পাইকারী ব্যবসায়ী উৎপাদক ও খুচরা ব্যবসায়ীর মধ্যে মধ্যগের (Middleman) কাজ করে।

খুচরা ব্যবসায় [Retail Trade]: খুচরা ব্যবসায়ীরা সাধারণত পাইকারী ব্যবসায়ী এবং সম্ভোগকারীদের মধ্যে মধ্যগের কাজ করে। ইহারা পাইকারী ব্যবসায়ীদের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া প্রত্যক্ষভাবে ভোগীদের নিকট বিক্রয় করে। পরিবেশনের ক্ষেত্রে খুচরা ব্যবসায়ীর স্থান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

বৈদেশিক বাণিজ্য [Foreign Trade] : দেশের ভৌগোলিক সীমারেখা অতিক্রম করিয়া বিভিন্ন বৈদেশিক রাষ্ট্রের সহিত বাণিজ্য সংঘটিত হইলে উহাকে বৈদেশিক বাণিজ্য বলা হয়। আঞ্চলিক বিশেষীকরণের ভিত্তিতে এই বৈদেশিক বাণিজ্য সংঘটিত হয়। তবে বর্তমান যুগে অবাধ বৈদেশিক বাণিজ্য খুব কম দেশেই দেখা যায়। আজকাল অধিকাংশ রাষ্ট্রই বৈদেশিক বাণিজ্য নিয়ন্ত্রণ করিতেছে। বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ প্রভৃতি কারণে বিভিন্ন সরকার এখন পূর্বের ন্যায় ইচ্ছামত আমদানি-রপ্তানি করিতে দেয় না। এই বৈদেশিক বাণিজ্যকে তিন ভাগে বিভক্ত করা যায়, যেমন—আমদানি-বাণিজ্য, রপ্তানি বাণিজ্য এবং পুনঃ রপ্তানি বাণিজ্য।

আমদানি-বাণিজ্য [Importing] : বর্তমানে কোন দেশই স্বয়ং সম্পূর্ণ নহে। কোন দেশের পক্ষে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার দ্রব্য উৎপাদন করা সম্ভব ও সুবিধাজনক নহে। প্রত্যেক দেশই আপেক্ষিক সুবিধা অনুযায়ী দ্রব্য উৎপাদন করে এবং অন্যান্য আবশ্যকীয় দ্রব্য ঐ সকল দ্রব্য উৎপাদনে সর্বাপেক্ষা পারদর্শী এবং সুবিধাভোগী বৈদেশিক রাষ্ট্র হইতে ক্রয় করে। এরূপ অভাবমোচনের জন্য কোন রাষ্ট্র বৈদেশিক রাষ্ট্র হইতে প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয় করিলে উহাকে আমদানি বাণিজ্য বলা হয়। যেমন ভারতে প্রয়োজনানুরূপ যন্ত্রপাতি উৎপাদন হয় না। তাই ভারতকে যুক্তরাজ্য, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, ক্যানাডা, ফ্রান্স, জার্মানী, জাপান প্রভৃতি অঞ্চল হইতে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি আমদানি করিতে হয়।

রাপ্তানি-বাণিজ্য [Exporting] : পূর্বেই আমরা উল্লেখ করিয়াছি যে আঞ্চলিক বিশেষীকরণের ভিত্তিতে বৈদেশিক বাণিজ্য সংঘটিত হয়। সুতরাং দেখা যায় যে প্রত্যেক দেশই আপেক্ষিক সুবিধা (Comparative advantage) অনুযায়ী বিশেষ কতগুলি দ্রব্য পর্যাপ্ত পরিমাণে উৎপাদন করে। স্বভাবতই এই সকল উৎপন্ন দ্রব্যের উদ্বৃত্তাংশ বিদেশে বিক্রয় করা হয় এবং ইহাকেই রপ্তানি বাণিজ্য বলা হয়। যেমন ভারত পাট শিল্পে প্রভূত উন্নতি

করিয়াছে এবং ভারত উহার উদ্বৃত্ত পাটজাত দ্রব্য বিদেশে যুক্তরাজ্য, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, অস্ট্রেলিয়া প্রভৃতি অঞ্চলে রপ্তানি করিয়া থাকে।

যে-কোন দেশের আমদানির মূল্য ও রপ্তানির মূল্যের মধ্যে সমতা থাকাই বাঞ্ছনীয়। কিন্তু ইহা সর্বদা সম্ভব হয় না। ইহাদের মধ্যে পার্থক্য দেখা যায় এবং এই পার্থক্যকে বাণিজ্য-উদ্বৃত্ত (Balance of Trade) বলা হয়। এই বাণিজ্য-উদ্বৃত্ত অনুকূল বা প্রতিকূল দুইই হইতে পারে।

পুনঃ-রপ্তানি বাণিজ্য বা আড়তদারী বাণিজ্য [Entrepot Trade]: পুনর্বার অন্য কোন দেশে রপ্তানি করার উদ্দেশ্যে যদি কোন দেশ বিদেশ হইতে মাল আমদানি করে তাহা হইলে ঐ ধরনের বৈদেশিক বাণিজ্যকে পুনঃ-রপ্তানি বাণিজ্য বলা হয়। অর্থাৎ এই ধরনের বাণিজ্যে আমদানি এবং রপ্তানি উভয় কার্যই সংঘটিত হয়। যুদ্ধ-পূর্বকালে ভারতবর্ষে এই ধরনের বাণিজ্যের বিশেষ প্রচলন ছিল।

সর্বশেষে ইহা লক্ষণীয় যে উপরে ব্যবসায় বাণিজ্যের যে শ্রেণী বিভাগ করা হইয়াছে উহাতে কেবলমাত্র আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়কেই পাইকারী ও খুচরা এই দুইভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে। বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এইরূপ শ্রেণী বিভাগের কোন প্রশ্নই উঠে না। ইহার কারণ বৈদেশিক বাণিজ্য সকল ক্ষেত্রেই পাইকারী ব্যবসায়ীদের দ্বারা সংঘটিত হয়। খুচরা ব্যবসায়ীদের পক্ষে তাহাদের সামান্য মূলধন ও স্বল্প পরিসর ব্যবসায় প্রচেষ্টার জন্য বৈদেশিক বাণিজ্যে অংশ গ্রহণ করা আদৌ লাভজনক বা সম্ভব নহে।

যানবাহন ব্যবস্থা [Transport]: জাতীয় আর্থনীতিক জীবনে যানবাহন ব্যবস্থা এক অপরিহার্য অঙ্গ। দেশের সম্পদ উৎপাদন ও বণ্টন (Production and Distribution) বহুলাংশে যানবাহন ব্যবস্থার উপর নির্ভর করে। যানবাহন ব্যবস্থা বাণিজ্যে সহায়তা করে। যানবাহন ব্যবস্থার প্রচলনের ফলে দেশের অভ্যন্তরে তথা দেশ হইতে দেশান্তরে পণ্য চলাচল সহজসাধ্য হইয়াছে। এই পণ্য বিনিময়ের নামই বাণিজ্য।

আভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক উভয় প্রকার বাণিজ্যের উন্নতির জন্য যানবাহন

ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা অবিসংবাদী। যানবাহনের সুব্যবস্থা না থাকিলে পণ্য বিনিময় ব্যাহত হয়। যে-সমস্ত দেশ বা প্রদেশ পরস্পরের সহিত পণ্য পরিবহণোপযোগী চলাচলের পথ দ্বারা সংযুক্ত নহে তাহাদের মধ্যে বাণিজ্যিক সম্বন্ধ স্থাপিত হইতে পারে না। আধুনিক যুগে দেখা যায় যে, যে দেশের যানবাহন ব্যবস্থা যত উন্নত, ব্যবসায়, বাণিজ্য, শিল্প, কৃষি প্রভৃতি সকল দিক হইতে সে দেশ ততই অগ্রগতি সম্পন্ন। (যানবাহন ব্যবস্থা সম্বন্ধে পরবর্তী এক অধ্যায়ে বিস্তারিত ভাবে আলোচনা করা হইয়াছে।)

ব্যাঙ্ক [**Bank**]। ব্যাঙ্ক এমন একটি প্রতিষ্ঠান, যে স্থানে জনসাধারণ অপেক্ষাকৃত নিরাপদে তাহাদের আমানত গচ্ছিত রাখে এবং ঋণ গ্রহণেচ্ছু ব্যক্তিগণকে এই আমানত সুদে ধার দেয়। সুতরাং এক শ্রেণীর লোকের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ করিয়া অন্য লোককে ধার দেওয়াই হইল ব্যাঙ্কের প্রধান কাজ। ব্যাঙ্ক আমানতকারীদের সুদ দেয় ও তাহাদের চেক কাটিয়া টাকা তুলিবার সুবিধা ভোগ করিতে দেয়। এক শ্রেণীর লোক, যাহারা সঞ্চয় করে এবং আর এক শ্রেণীর লোক, যাহারা ব্যবসায় সংক্রান্ত অথবা অন্য কোন প্রয়োজনে টাকা ধার লইতে চায়—তাহাদের মধ্যে ব্যাঙ্ক ধারের কারবার করে। অর্থাৎ ব্যাঙ্ক উভয়ের মধ্যে ঠিক মধ্যস্থতার কাজ করে। সর্বপ্রথম উহা পারশোধ করিয়া দিবার সর্তে নির্দিষ্ট সুদের হারে জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ করে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে প্রাপ্ত ঐ আমানতই ব্যাঙ্ক অপেক্ষাকৃত বেশী সুদের হারে ঋণ গ্রহণেচ্ছু ব্যক্তিগণকে ধার দেয়। এইভাবে ব্যাঙ্ক যাবতীয় ধারের কারবার (Credit operations) করিয়া থাকে। এই ব্যাঙ্ক ব্যবসায় অতি প্রাচীনকাল হইতে চলিয়া আসিতেছে। অতি প্রাচীনকাল হইতেই ভারতবর্ষ, গ্রীস ও রোমে এই ব্যাঙ্ক ব্যবসায় প্রচলিত ছিল।

ব্যাঙ্কের কাজ [**Functions of Bank**]: সহজ কথায় বলিতে গেলে ব্যাঙ্কের কাজ প্রধানত তিন প্রকার—

[১] আমানত গ্রহণ। [২] হুণ্ডি বা বিল ভাঙান। [৩] ঋণদান।

অবশ্য এই তিন শ্রেণীর কাজ ভিন্ন ব্যাঙ্কের আরও বিভিন্ন কাজ আছে, তবে এই কাজগুলিই প্রধান এবং এইগুলিকে কেন্দ্র করিয়াই অন্যান্য কাজ হয়। পূর্বে কাগজী মুদ্রা বা নোট প্রচলনও ব্যাঙ্কের সাধারণ কাজ হিসাবে গণ্য হইত। বর্তমানে অবশ্য ইহা ব্যাঙ্কের সাধারণ কার্যের অন্তর্গত নহে। এখন প্রত্যেক দেশে গভর্ণমেণ্ট রাষ্ট্রীয় বা জাতীয় ব্যাঙ্ক বা বিশেষ কোন ব্যাঙ্কিং প্রতিষ্ঠানকেই এই নোট ছাপাইবার অধিকার দিয়া থাকে এবং তাহাও আবার বিশেষ আইনদ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। আমাদের দেশে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের হাতে এই কাযভার রহিয়াছে।

ব্যাঙ্ক কি ভাবে ব্যবসায় ও শিল্পে সহায়তা করে: ব্যবসায় ও শিল্পের ক্ষেত্রে ব্যাঙ্কের উপযোগিতা অনস্বীকার্য। বস্তুত ব্যাঙ্ক না থাকিলে মানুষ ব্যবসায়-বাণিজ্যে এত উন্নতিলাভ করিতে পারিত না। ব্যাঙ্ক হইতে ব্যবসায়ীরা বহুবিধ সুবিধা ভোগ করে। ব্যবসায়ী ব্যাঙ্ক হইতে উহার প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ করে। বিল ভাঙাইয়া, জমাতিরিক্ত টাকা ধার হিসাবে লইয়া ব্যবসায়ী ব্যাঙ্কের নিকট হইতে মূলধন সংগ্রহ করে। ব্যবসায়ী ব্যাঙ্ক হইতে প্রয়োজনীয় বিষয়ে মূল্যবান উপদেশ ও পরামর্শলাভ করিতে পারে। ব্যবসায়ী বাণিজ্য মূলক ব্যাঙ্ক (Commercial Bank) হইতে স্বল্প মেয়াদী ঋণ পায় বটে, কিন্তু সে শিল্প ব্যাঙ্ক হইতে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ পায়। বৈদেশিক বিল ক্রয়-বিক্রয় করিয়া ব্যাঙ্ক আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে সহায়তা করে, ব্যাঙ্ক নতুন টাকাকড়ি সৃজন করে এবং ইহাতে শিল্প ও বাণিজ্যের অনেক উপকার হয়।

(ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে পরবর্তী এক অধ্যায়ে আরও বিস্তারিত আলোচনা করা হইয়াছে।)

বীমা [Insurance]: বর্তমান যুগে জীবনের প্রতি পদক্ষেপে মানুষকে নানাবিধ আকস্মিক বিপদের ঝুঁকির সম্মুখীন হইতে হয়। মানুষের দৈনন্দিন জীবনে, ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সর্বত্রই যে-কোন বিপদের আশংকা রহিয়াছে। পূর্বে মানুষ ভাগ্যের দোহাই দিয়া সমস্ত বিপদের ঝুঁকি বহন

করিত। অনাগত ভবিষ্যতের অজ্ঞাত ও আকস্মিক বিপদের ঝুঁকি হইতে মুক্ত হইবার কোন ব্যবস্থা তাহারা পূর্ব হইতে করিতে পারিত না। কিন্তু বর্তমানে মানুষ ঠিক সেই প্রকৃতির নহে। সভ্যতা ও কালের অগ্রগতির সংগে সংগে মানুষের সন্ধানী বুদ্ধি অনাগত ভবিষ্যতের এই আকস্মিক বিপদের ঝুঁকি হইতে নিষ্কৃতি লাভ করিবার জন্য নানাবিধ উপায় উদ্ভাবনে প্রয়াসী। ইহারই ফল স্বরূপ বীমার উৎপত্তি হইয়াছে।

সংজ্ঞা: "বীমা হইতেছে এমন একটি চুক্তি, যাহার দ্বারা ঝুঁকি বাহক (Underwriter) নামে কোন এক ব্যক্তি নিয়মিত চাঁদার (Premium) বিনিময়ে কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা বিষয়সম্পত্তি সম্পর্কিত কোন বিশেষ ঘটনা সংঘটিত হইলে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানে অঙ্গীকারবদ্ধ হয়।".

তাহা হইলে বীমার এই সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করিয়া আমরা অনুমান করিতে পারি যে মানুষ আকস্মিক বিপদজনিত ক্ষতির হাত হইতে নিষ্কৃতি লাভের জন্য এই বীমা চুক্তিতে আবদ্ধ হয়। এই চুক্তিতে দুইটি পক্ষের উপস্থিতি পরিলক্ষিত হয়: [ ] বীমাগ্রহীতা, অর্থাৎ যাহার ঝুঁকি বহন করা হয় (Insured or Assured) এবং [২] দায়গ্রাহক (Insurer or Underwriter)। বীমা-গ্রহীতা চুক্তির সর্তানুসারে কিস্তিবন্দীতে দায়গ্রাহককে অর্থ দিয়া যাইতে থাকে। কিস্তিবন্দীতে দেয় এই নির্দিষ্ট অর্থের পরিমাণকে চাঁদা বা 'প্রিমিয়াম' বলা হয়। এই প্রিমিয়ামের পরিমাণ বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকার। বীমা চুক্তি প্রধানত দুই প্রকার হয়, যথা—সম্পত্তিগত বীমা চুক্তি ও মানুষের জীবন সম্পর্কিত বীমা চুক্তি। সম্পত্তিগত বীমা চুক্তি হইতেছে ক্ষতি পূরণের চুক্তি। এই চুক্তি অনুসারে আকস্মিক ঘটনা হেতু সম্পত্তির ক্ষতি হইলে দায়গ্রাহক ঐ ক্ষতি পূরণের জন্য টাকা দেয়। কিন্তু এই চুক্তি অনুসারে যদি কোন প্রকার দুর্ঘটনা না ঘটে অর্থাৎ সম্পত্তির কোন ক্ষতিসাধন না হয় তাহা হইলে নির্দিষ্ট সময় অন্তে 'প্রিমিয়াম' দেওয়া সত্ত্বেও বীমাগ্রহীতা দায়গ্রাহকের নিকট হইতে কোন অর্থ পাইবে না। মানুষের জীবন সম্পর্কে বীমা চুক্তির ক্ষেত্রে, যাহার জীবন বীমা করা হইয়াছে ঐ ব্যক্তি যদি হঠাৎ মারা যায় তাহা হইলে

তাহার মনোনীত দাবীদারকে (Nominee) চুক্তির সর্তানুসারে টাকা দেওয়া হয়।

বর্তমান ব্যাপক সমাজ জীবনে বহুবিধ বীমার উদ্ভব হইয়াছে। আজ আর মানুষ ভাগ্যের উপর ছাড়িয়া দিয়া কি দৈনন্দিন জীবনে, কি ব্যবসায় ক্ষেত্রে অনর্থক বিপদের ঝুঁকি স্কন্ধে লওয়া বুদ্ধিমানের কাজ বলিয়া মনে করে না। এইজন্য বর্তমানে এই বীমা ব্যবস্থার ক্ষেত্র ব্যাপকতর হইয়াছে। বর্তমানে যে-সমস্ত বীমা ব্যবস্থার প্রচলন আছে নিম্নে উহাদের কয়েকটির নাম উল্লেখ করা হইল।

[১] অগ্নি-বীমা (Fire Insurance), [২] নৌ-বীমা (Marine Insurance), [৩] জীবন-বীমা (Life Assurance), [৪] দুর্ঘটনা-বীমা (Accident Insurance)।

(বিভিন্ন বীমা সম্বন্ধে পরবর্তী এক অধ্যায়ে আলোচনা করা হইয়াছে।)

মালগুদাম (Warehouse): মাল মজুত করিয়া রাখার জন্য সুরক্ষিত ও সুব্যবস্থাযুক্ত স্থানকে মালগুদাম বলা হয়। মালগুদাম বাণিজ্যের এক গুরুত্বপূর্ণ অংশ। বর্তমান বহুল উৎপাদনের ক্ষেত্রে এবং বাণিজ্যের পরিসর বৃদ্ধি পাওয়ায় ক্রেতা ও বিক্রেতা সকলকেই মাল সংগ্রহ করিয়া রাখিতে হয়। কিন্তু এই সমস্ত মাল যেমন তেমন ভাবে রাখিয়া দিলে বিনষ্ট হইয়া প্রচুর টাকা লোকসান হইবে, কাজেই যথাযথ উপায়ে মাল মজুত রাখার জন্য এক সুনির্মিত ও সুরক্ষিত মালগুদামের প্রয়োজন হয়। মালগুদামের প্রধান প্রধান কাজ নিম্নে আলোচনা করা হইল।

[১] ইহা সময়ের বাধা দূর করে। অর্থাৎ মালগুদাম না থাকিলে ঐ মাল দূরবর্তী উৎপাদন অঞ্চল হইতে লইয়া আসিতে অধিক সময় লাগে বলিয়া কোন কাজে আসে না। কিন্তু মালগুদামে পূর্ব হইতে এই মাল মজুত করিয়া রাখিতে পারিলে লেনদেন সময় মত করা যায় এবং কোন অসুবিধা ভোগ করিতে হয় না।

[২] মালগুদামে মাল বাছাই, প্রদর্শন এবং বিক্রয়ের জন্য অন্যান্য ব্যবস্থা অবলম্বন করা যাইতে পারে, গুদামের নিকট বাজারও গড়িয়া উঠিতে পারে।

[৩] দ্রব্যমূল্য যাহাতে ওঠানামা না করে সেই উদ্দেশ্যে মাল মজুত রাখিয়া চাহিদা অনুযায়ী বাজারে মাল সরবরাহ করা হয়।

(মালগুদাম সম্বন্ধে পরে আরও বিস্তারিত আলোচনা করা হইয়াছে।)

বিজ্ঞাপন [Advertisement বর্তমান ব্যবসায় বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন অপরিহার্য, কারণ পূর্বের তুলনায় বর্তমানে উৎপাদন অনেক বৃদ্ধি পাইয়াছে, ফলে পণ্যের বাজারের পরিসরও অতি ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পাইয়াছে। বাজারে প্রতিযোগিতাও দিনের পর দিন অত্যধিক মাত্রায় বাড়িয়া চলিয়াছে। এমতাবস্থায় উৎপন্ন সামগ্রীর সহিত ক্রেতাদের পরিচয় ঘটাইয়া দিবার জন্য এবং পণ্যদ্রব্যের উৎকর্ষের কথা প্রচার করিবার জন্য বিজ্ঞাপন ব্যবসায় ক্ষেত্রে একান্ত প্রয়োজনীয় হইয়া পড়িয়াছে। বিজ্ঞাপনের নিম্নলিখিত চারিটি উদ্দেশ্য আছে—

[১] নতুন উৎপন্ন কোন দ্রব্যের বাজার সৃষ্টি করা।

[২] প্রচলিত দ্রব্যের চাহিদা বৃদ্ধি করা।

[৩] অন্যান্য ব্যবসায়ীর সহিত প্রতিযোগিতায় সাফল্য অর্জনের চেষ্টা করা।

[৪] ব্যবসায়ের সুনাম (Goodwill) বৃদ্ধি করিতে সচেষ্ট হওয়া।

উপরি-উক্ত উদ্দেশ্যের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া জনসাধারণের মধ্যে বিজ্ঞাপন প্রচার করা হয়। বিজ্ঞাপনে পণ্যের উৎকর্ষ ও উপযোগিতা, স্বলভমূল্য প্রভৃতি বিভিন্ন বিষয়ের উল্লেখ করিতে হয়। অর্থাৎ জনসাধারণের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য যা-কিছু প্রয়োজন তাহার ব্যবস্থা করিতে হয়।

আধুনিক যুগে ব্যবসায়ের সাফল্য অসাফল্য বহুলাংশে বিজ্ঞাপনের উপর নির্ভরশীল। বস্তুত উপযুক্ত বিজ্ঞাপন-ব্যবস্থা ব্যবসায়কে স্থায়িত্ব দান করে। এমন অনেক ক্ষেত্রেই দেখা গিয়াছে যে ক্রেতারা মূল জিনিস প্রত্যক্ষ না করিয়াই একমাত্র বিজ্ঞাপন দেখিয়া উহার গুণাগুণ বিচার করে। সুতরাং দেখা যায় যে আধুনিক ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন-ব্যবস্থা এক

গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ করে। (বিজ্ঞাপন সম্বন্ধে পরবর্তী এক অধ্যায়ে বিস্তারিত ভাবে আলোচনা করা হইয়াছে।)

শেয়ার ও পণ্যের বাজার: সমগ্র বাজারকে সর্বপ্রথম দুইটি প্রধান ভাগে বিভক্ত করা হয়—[ক] শেয়ার বাজার (Stock Exchange or Stock Market), [খ] পণ্যের বাজার (Commodity Market)। যে-সমস্ত বাজারে যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানের শেয়ার, স্টক, সরকারী ঋণ পত্র (Govt. Securities) এবং বণ্ড প্রভৃতির লেনদেন হয় উহাকে **শেয়ার বাজার** বলা হয়। কয়েকজন সদস্য মিলিত হইয়া এই বাজারের পরিচালনা কার্য সম্পাদন করিয়া থাকেন। এই শেয়ার বাজারের লেনদেন ব্যাপারে দালালগণ (Brokers) মধ্যস্থতার কাজ করে। সংগঠনের তারতম্য অনুসারে বিভিন্ন স্থানের শেয়ার বাজারের কর্মধারা নির্ধারিত হয়। যে বাজারে বিভিন্ন পণ্য ক্রয়-বিক্রয় হয় তাহাকে **পণ্যের বাজার** বলা হয়। তুলা, পশম, চা প্রভৃতি পণ্যের বাজার এমন ভাবে সুসংগঠিত যে সেখানে সমস্ত লেনদেন কার্য নির্দিষ্ট নিয়ম শৃঙ্খলা অনুসারে সম্পন্ন হয়। এ সমস্ত পণ্যের বাজারে 'গ্রেড' ভাগ করা বিভিন্ন ধরণের পণ্য ক্রয়-বিক্রয় হয়। সুতরাং এখানে 'গ্রেড' বা পণ্যের নমুনা দেখাইয়া পণ্যের লেনদেন কার্য সম্পন্ন হয়। এক্ষেত্রে পণ্য বাজারে আনয়ন করিয়া দেখাইবার প্রয়োজন হয় না।

এই পণ্যের বাজার সাধারণ ও বিশেষ ধরণের হইতে পারে। যে পণ্যের বাজারে একাধিক পণ্যের লেনদেন হয় উহাকে সাধারণ পণ্যের বাজার বলা হয়। আর যে পণ্যের বাজারে কেবলমাত্র একটি পণ্যের লেনদেন হয় উহাকে বিশেষ ধরণের পণ্যের বাজার বলা হয়। ভারতে পাট এবং তুলার বাজার এই ধরণের। [শেয়ার বাজার ও পণ্যের বাজার সম্বন্ধে পরবর্তী একটি অধ্যায়ে বিস্তারিত ভাবে আলোচনা করা হইয়াছে।]

ডাকঘর [Post Office]: পোস্ট অফিস যদিও বাণিজ্যের নির্দিষ্ট কোন বিভাগ নহে তথাপি ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহার দান অনস্বীকার্য। মাল পরিবহণ ইত্যাদির জন্য যানবাহন বা পরিবহণ ব্যবস্থা ব্যতীত বাণিজ্যের

ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক সংবাদ আদান-প্রদানেরও বিশেষ প্রয়োজনীয়তা আছে। এই উদ্দেশ্য সাধনে ডাকঘর এক গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করে। ইহা একটি সরকারী বিভাগ। ভারতে ডাক ও তার বিভাগ কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন। চিঠিপত্র ও পার্শেল প্রেরণ, টাকা পয়সা প্রেরণ, টেলিগ্রাম বিলি প্রভৃতি অসংখ্য প্রয়োজনীয় কাজ এই ডাক ও তার বিভাগ সম্পন্ন করিয়া থাকে।

ডাকঘর হইতে নির্দিষ্ট সময় অন্তর মুদ্রিত পোস্ট ও টেলিগ্রাফ পুস্তিকা (Post and Telegraph Guide) প্রকাশিত হয়। এই পুস্তিকা পোস্ট অফিস হইতে নির্ধারিত মূল্যে পাওয়া যায়। ইহাতে পোস্ট অফিসের যাবতীয় সংবাদ পাওয়া যায়। ভারতীয় ডাক ও তার বিভাগ হইতে পোস্ট ও টেলিগ্রাফের ক্ষুদ্রাকার পকেট পুস্তিকা (Post and Telegraph Pocket Guide) প্রকাশিত হয়। ইহা ব্যতীত এই বিভাগ হইতে আর একটি বৃহদাকার বাৎসরিক পুস্তিকা প্রকাশিত হয়।

পোস্ট অফিসের কার্যাবলী। পোস্ট অফিস নানাবিধ কাজ করিয়া থাকে। পোস্ট অফিসের বিভিন্ন কার্যাবলীকে কাজের বিভিন্নতা অনুসারে মোটামুটি ভাবে নিম্নলিখিত পাঁচ শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

[১] বাহক অথবা ডাক সংক্রান্ত কাজ (Carrier or Postal Services)

[২] ব্যাঙ্কের কাজ (Banking Services)

[৩] বীমার কাজ (Insurance Services)

[৪] যোগাযোগ রক্ষার উপায় (Means of Communication)

[৫] সরকারের প্রতিনিধি (Agent for the Government)

[১] **বাহকের ভূমিকায় পোস্ট অফিস [The Post Office as a Carrier]:** ডাক পরিবহণই ছিল পোস্ট অফিসের প্রথম কাজ এবং এখনও ইহা পোস্ট অফিসের যাবতীয় কাজের মধ্যে সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ। ইহা দেশ-বিদেশে পৌঁছাইয়া দিবার জন্য, সাধারণ চিঠি-পত্র, রেজিস্টার্ড চিঠি,

সংবাদপত্র এবং অন্যান্য মুদ্রিত কাগজ বহন করিয়া থাকে। ভি. পি. পোস্ট ব্যবসায়ীদের অনেক উপকার করিয়া থাকে। ইহার সাহায্যে ব্যবসায়ী সুদূর মফঃস্বলে জিনিস পার্শেল করিয়া পাঠায় এবং ডাক মারফত তাহার মূল্য পাইয়া থাকে। অনেক মেল অর্ডার ব্যবসায় এইভাবে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে।

[২] **ব্যাঙ্কারের ভূমিকায় পোস্ট অফিস [The Post Office as a Banker]**: পোস্ট অফিস দুই ভাবে ব্যাঙ্কারের কাজ করিয়া থাকে—(ক) অর্থপ্রেরক রূপে এবং (খ) সঞ্চয়কারী রূপে। ইহা মনি অর্ডার এবং পোস্টাল অর্ডারের মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ করিয়া থাকে। ভি পি. পোস্টও পরোক্ষভাবে মনি অর্ডারের কাজ করিয়া থাকে। টেলিগ্রাফ মনি অর্ডারের সাহায্যে অতি দ্রুত টাকা প্রেরণ করা যায়। পোস্ট অফিস জনসাধারণকে টাকা সঞ্চয় করিতে সহায়তা করে। এই উদ্দেশ্যে পোস্ট অফিসের "পোস্ট অফিস সেভিংস ব্যাঙ্ক" নামে পৃথক এক বিভাগ থাকে।

[৩] **দায়গ্রাহকের ভূমিকায় পোস্ট অফিস [The Post Office as an Insurer]**: সামান্য মাত্র মূল্যে পোস্ট অফিসে চিঠি-পত্র, পার্শেল প্রভৃতি রেজেস্ট্রি করা যায় এবং পোস্ট অফিস ঐ চিঠি বা পার্শেলের পূর্ণ দায়িত্ব গ্রহণ করে। মূল্যবান দ্রব্যাদি পোস্ট অফিসে বীমা করিয়া স্থানান্তরে প্রেরণ করা যায়।

[৪] **যোগাযোগ রক্ষার কার্যে পোস্ট অফিস [The Post Office as a Means of Communication]**: দ্রুত সংবাদ আদান-প্রদানের কার্যে পোস্ট অফিস যথেষ্ট সাহায্য করে। ইহার জন্য পোস্ট অফিসের পৃথক এক তার বিভাগ (Telegraph department) আছে। এই বিভাগের সাহায্যে পৃথিবীর যে কোন স্থানে নিমেষের মধ্যে সংবাদ প্রেরণ করা চলে। ইহার সহায়তায় ব্যবসায়ীরা বিভিন্ন অঞ্চলে পণ্য দ্রব্যের দর উঠানামা সম্বন্ধে অবহিত হইতে পারে।

[৫] **সরকারের প্রতিনিধির ভূমিকায় পোস্ট অফিস [The Post Office as an Agent for the Government]** ঃ ইহা কয়েকটি ক্ষেত্রে সরকারের প্রতিনিধির কাজ করিয়া থাকে। যেমন সরকার এই পোস্ট অফিসের মাধ্যমে ন্যাশনাল সেভিংস সার্টিফিকেট, রেভিনিউ স্ট্যাম্প, ডাক টিকিট প্রভৃতি বিক্রয় করে। রেডিও লাইসেন্সও এই পোস্ট অফিস হইতে পাওয়া যায়।

উপরি-উক্ত আলোচনা হইতে অতি স্পষ্টই প্রতীয়মান হয় যে আধুনিক জগতে এই পোস্ট অফিসের গুরুত্ব কতখানি। বস্তুত পোস্ট অফিসের সহায়তা ব্যতীত মানবসমাজের জীবনধারা বিপন্ন হইয়া উঠিত।

ব্যবসায়-বাণিজ্যের মালিকানা স্বত্ব
[Ownership of Trade & Commerce]

উপরে যে ব্যবসায়-বাণিজ্যের ভাগ ও উপবিভাগের কথা উল্লেখ করা হইয়াছে উহাকে আবার মালিকানা স্বত্ব অনুযায়ী তিন ভাগে ভাগ করা যায়। [১] ব্যবসায়ের মালিক যখন একজন তখন উহাকে এক মালিকী ব্যবসায় (Sole Trader's Business) বলা হয়। [২] একাধিক ব্যক্তি (মালিকের সংখ্যা দেশীয় আইন দ্বারা নির্দিষ্ট) ব্যবসায়ের মালিক হইলে উহাকে অংশীদারী কারবার (Partnership Business) বলা হয়। [৩] সর্বশেষে বহু ব্যক্তি (আইনানুগ নির্দিষ্ট সংখ্যক মালিক হইতে পারে অথবা মালিকের সংখ্যা অসীমও হইতে পারে) কোন ব্যবসায়ের মালিক হইলে এবং উহার মূলধন বিভিন্ন বিক্রয়যোগ্য ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র শেয়ার বা অংশপত্রে বিভক্ত হইলে উহাকে যৌথ কারবার (Joint Stock Company) বলা হয়।

অনুশীলনী

[১] **ব্যাঙ্কের বিভিন্ন কাজ আলোচনা কর। ব্যবসায় এবং শিল্প ইহার দ্বারা কতখানি উপকৃত হয়?** [Discuss the various functions of bank. To what extent are industry and trade being helped by it ?]

[২] বীমা বলিতে কি বুঝায়? কত প্রকারের বীমা আছে? [What is meant by Insurance? What are the different types of Insurance?]

[৩] যানবাহন ব্যবস্থা, মালগুদাম, শেয়ার ও পণ্যের বাজার—ব্যবসায় বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহারা কিরূপ ভূমিকা গ্রহণ করে? [Transport, Warehouse, Stock and Commodity Market—What parts are played by these in the field of Trade and Commerce?]

[৪] বিজ্ঞাপন কাহাকে বলে? আধুনিক ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ইহার কতখানি প্রয়োজনীয়তা আছে? [What do you mean by advertisement? To what extent is it needed in modern business?]

[৫] 'ডাক বিভাগের সহায়তা ব্যতীত মানব সমাজের জীবনধারা বিপন্ন হইয়া উঠিত'। —এই উক্তির তাৎপর্য কী? ['Man's living in society would have collapsed without the help of Post Office.'—What is the significance of this statement?]

[৬] ব্যবসায় কাহাকে বলে? ইহার বিভিন্ন বিভাগ সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What is Trade? Discuss the different types of Trade.]

অধ্যায় ঃ চার

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য

[Home Trade]

ক্রয়-বিক্রয় কার্য যখন দেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে তখন উহাকে আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য বলা হয়। এই আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য স্থলপথ, জলপথ এবং উপকূল অঞ্চলের বিভিন্ন বন্দরের মধ্যে চলিয়া থাকে। আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যকে পাইকারী ও খুচরা এই দুই ভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে।

পাইকারী ব্যবসায় [Wholesale Trade]: পাইকারী ব্যবসায় বলিতে যে-সমস্ত ব্যবসায়ে ব্যবসায়ীরা দ্রব্য নির্মাতার (Manufacturer)

নিকট হইতে অধিক পরিমাণে মাল ক্রয় করিয়া খুচরা বিক্রেতার নিকট অল্প পরিমাণে এবং অপেক্ষাকৃত বেশী মূল্যে পুনর্বার বিক্রয় করে সেই সমস্ত ব্যবসায়কে বুঝায়।

পাইকারী ব্যবসায়ীর কার্যাবলী [Functions of a Wholeseller]: পাইকারী ব্যবসায়ী দ্রব্য নির্মাতা, খুচরা ব্যবসায়ী ও পণ্য ব্যবহারকারী সকলেরই কার্য করিয়া থাকে। পাইকারী ব্যবসায়ী দ্রব্য নির্মাতার চারি পর্যায়ে উপকার সাধন করে—[ক] বহুল উৎপাদনের জন্য ব্যয়ের স্বল্পতা (Economy of mass production) ঘটান, [খ] অধিক পরিমাণে মালের চাহিদা সৃষ্টি করা, [গ] দ্রব্য নির্মাতাকে মাল মজুত করা হইতে নিষ্কৃতি দান, [ঘ] দ্রব্য নির্মাতাকে বিশেষীকরণে সহায়তা করা।

অল্প পরিমাণে পণ্য উৎপাদন করিতে গেলে দ্রব্য নির্মাতার উৎপাদন ব্যয় অধিক হইয়া যায় এবং এক্ষেত্রে বহুল উৎপাদনই (Mass production) সর্বাপেক্ষা সুবিধাজনক বলিয়া পরিগণিত হয়, কারণ ইহাতে উৎপাদন ব্যয় অনেক কমিয়া যায়। পাইকারী ব্যবসায়িগণ অধিক পরিমাণে ক্রয় করিয়া থাকে বলিয়াই দ্রব্য নির্মাতাদের পক্ষে বহুল উৎপাদন সম্ভব হয়। পণ্যের জন্য খরিদ্দারদিগের চাহিদা নির্ণয় করা ও বাজারে নতুন কোন পণ্যদ্রব্য চালু করিবার জন্য তাহাদের আকাংখাকে প্রভাবান্বিত করা পাইকারী ব্যবসায়ীর কাজ। এইভাবে সে পণ্য নির্মাতার বাজার সৃষ্টি করিয়া দেয়। বস্তুত এই পাইকারী ব্যবসায়ী না থাকিলে উৎপাদনকারীকে খুচরা ব্যবসায়ীদিগের নিকট হইতে অভাব সংগ্রহ করিয়া পণ্য বিক্রয় করিতে যথেষ্ট বেগ পাইতে হইত। ইহা ব্যতীত পাইকারী বিক্রেতা মালগুদামের ব্যবস্থা রাখে। সে একাধারে আমদানীকারক ও রপ্তানীকারক। দাম কমিলে সে জিনিসপত্র ক্রয় করে এবং দাম বৃদ্ধি পাইলে তাহার মালগুদাম হইতে জিনিস বিক্রয় করে। এইভাবে সে বাজারে পণ্যদ্রব্যের মূল্যের ভারসাম্য (Equilibrium) বজায় রাখে। জিনিস চাহিদামাত্র সরবরাহ করা প্রয়োজন; কারণ ক্রেতাগণ [illegible] অপেক্ষা করিবে না। সুতরাং বাজারে পণ্যদ্রব্য নিঃশেষিত হইবার

পূর্বেই তাহা উৎপাদন করিয়া রাখা প্রয়োজন। কাজেই দেখা যাইতেছে যে চাহিদা মিটাইবার জন্য কোথাও না কোথাও প্রচুর পরিমাণে পণ্যদ্রব্য মজুত করিয়া রাখিতে হয়। পাইকারী ব্যবসায়িগণ তাহাদের মালগুদামে এই প্রয়োজনীয় মাল মজুত করিয়া রাখে এবং পণ্য উৎপাদনকারীকে তৈয়ারী মাল (finished good) মজুত করা হইতে নিষ্কৃতি দেয়। পণ্য উৎপাদনকারীকে খুচরা ব্যবসায়ীদের নিকট মাল বিক্রয় করিতে হইলে অল্প পরিমাণে বিভিন্ন প্রকার মালের অর্ডার লইতে হইত। কিন্তু পণ্য উৎপাদনকারী পাইকারী ব্যবসায়ীদের নিকট মাত্র ২।১ প্রকার জিনিসের অর্ডার প্রচুর পরিমাণে পাইয়া থাকে এবং ইহার ফলে সে সর্বাপেক্ষা সুবিধাজনক উৎপাদনে নিজের কায সীমাবদ্ধ রাখিতে পারে। এইরূপে পণ্য উৎপাদনকারী বিশেষীকরণের নীতি অবলম্বন করিতে সক্ষম হয়।

পাইকারী বিক্রেতা চারি পর্যায়ে খুচরা ব্যবসায়ীদের উপকার সাধন করে—[ক] বিভিন্ন প্রকার জিনিস মজুত রাখিয়া, [খ] প্রস্তুত সরবরাহের (Ready supply) ব্যবস্থা করিয়া, [গ] নির্দিষ্ট সময়ের মেয়াদে ধারে মাল ক্রয় করিবার সুযোগ দান করিয়া এবং [ঘ] অমূল্য উপদেশ প্রদান করিয়া।

পাইকারী ব্যবসায়ীর মালগুদামে খুচরা ব্যবসায়িগণ তাহাদের খরিদ্দারদিগের বিভিন্ন ধরণের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার মাল মজুত দেখিতে পায়। এই সমস্ত নানা শ্রেণীর পণ্যদ্রব্য পৃথক পৃথক ভাবে উৎপাদনকারীদের নিকট হইতে সংগ্রহ করিতে হইলে খুচরা ব্যবসায়ীকে যথেষ্ট বেগ পাইতে হইত। খরিদ্দারদের চাহিদা অনুযায়ী যখন তখন বিভিন্ন প্রকার মাল সরবরাহ করা অভিজ্ঞ খুচরা ব্যবসায়ীর কাজ। মালগুদামে বিচিত্র ধরণের মাল মজুত রাখিয়া পাইকারী ব্যবসায়িগণ যে-কোন সময়ে খুচরা ব্যবসায়ীর চাহিদা মিটাইতে সক্ষম হয় এবং তাহার অশেষ উপকার সাধন করে। পাইকারী ব্যবসায়ীরা খুচরা ব্যবসায়ীকে ধারে মাল দিয়া তাহার বিশেষ উপকার করিয়া থাকে। ইহার ফলে খুচরা ব্যবসায়ী তাহার মাল বিক্রয় করিয়া পরে (৩।৪ মাস বাদে) তাহার ঋণ পরিশোধ করিয়া দিতে পারে। ইহা ব্যতীত [illegible]

বিশেষজ্ঞ হিসাবে পাইকারী ব্যবসায়ী খুচরা ব্যবসায়ীকে অমূল্য উপদেশ দ্বারা সাহায্য করিতে পারে। বাজারের অবস্থা লক্ষ্য করিয়া কোন্ জিনিস সর্বাপেক্ষা ভাল বিক্রয় হইবে বা কি ধরণের জিনিস কতটা পরিমাণে মজুত রাখিতে হইবে সে সম্বন্ধে পাইকারী ব্যবসায়ী খুচরা ব্যবসায়ীকে উপদেশ দিতে পারে।

এইভাবে দেখা যায় যে পাইকারী বিক্রেতা, দ্রব্য নির্মাতা ও খুচরা বিক্রেতার মধ্যে বেশ সুন্দরভাবে মধ্যস্থ ব্যক্তির (middle man) কাজ করে।

পাইকারী ব্যবসায় সংগঠন [Organisation of the Whole-sale Business] ঃ পাইকারী ব্যবসায়ের প্রধানত দুইটি বিভাগ থাকে। [১] কার্যপরিচালনক্ষম বিভাগ (Administrative Department), [২] কার্যনির্বাহী বিভাগ (Executive Department)। হিসাবপত্র রাখা, টাকা পয়সা ব্যয়, চিঠিপত্রাদি লেখা ও ব্যবসায় পরিচালনা প্রভৃতির দায়িত্ব এই কার্যপরিচালনক্ষম বিভাগের উপর এবং জিনিসপত্র ক্রয় বিক্রয় প্রভৃতির ভার কার্যনির্বাহী বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকে। কার্য-পরিচালনক্ষম বিভাগের অন্তর্গত হিসাব ও অর্থকরী লেনদেন বিভাগের (Accounts and Finance Department) কাজ হইল ব্যবসায়ের হিসাব পত্র দেখাশোনা করা। এই বিভাগ ব্যবসায়ের মূলধনের পরিমাণ নির্ণয় করে, ব্যবসায়ের যাহা কিছু পাওনা তাহা আদায় করে ও ব্যবসায়ের যে-সমস্ত দেনা থাকে তাহা পরিশোধ করিয়া দেয়।

কোন পাইকারী কারবার ইহার সমূহ পণ্যদ্রব্য ক্রয় বিভাগের (Purchase Department) মাধ্যমে ক্রয় করে। এই ক্রয় বিভাগে কয়েকজন শাখা নির্বাহক (Sectional Manager) থাকে। ইহারা প্রধান নির্বাহকের (General Manager) তত্ত্বাবধানে পাইকারী কারবারের পক্ষে জিনিসপত্র ক্রয় করে।

পাইকারী ব্যবসায়ী খুচরা ব্যবসায়ীদের নিকট মাল বিক্রয় করে। খুচরা ব্যবসায়ীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করিবার জন্য পাইকারী ব্যবসায়ীর কোন নব্য ধরণের

হউক প্রচুর পরিমাণে পণ্যদ্রব্য মজুত রাখিবার জন্য খুচরা ব্যবসায়ীর যথেষ্ট নগদ মূলধন থাকা আবশ্যক। ব্যবসায়ের অবস্থান একটি গুরুত্বপূর্ণ জিনিস। সাধারণত যেখানে একই ব্যবসায়ে রত অনেকগুলি দোকান অবস্থিত, সেই সকল স্থানেই সেই শ্রেণীর ব্যবসায় খুলিতে হয়। যেমন, কলিকাতায় পুস্তকের দোকান খুলিতে হইলে কলেজ স্ট্রীট, স্যুটকেস এবং ট্রাংকের দোকান খুলিতে হইলে মহাত্মাগান্ধী রোড হইবে সর্বশ্রেষ্ঠ স্থান।

খুচরা ব্যবসায়ীর লাভের পরিমাণ তাহার মূলধন এবং পরিশ্রমের উপযোগী হওয়া উচিত এবং এই অনুপাতে লভ্যাংশ ধরিয়া তাহাকে বিক্রয় মূল্য নির্ধারিত করিতে হয়। অবশ্য ইহা নির্ধারিত করিবার সময় প্রতিযোগী খুচরা ব্যবসায়ীর নির্ধারিত মূল্যের প্রতি দৃষ্টি রাখিতে হয়। ধ্বংসশীল বা পচনশীল পণ্যের (Perishable Goods) ক্ষেত্রে যেখানে মূলধন বার বার অতিদ্রুত ব্যবহার করা যায় সেখানে বিক্রয় মূল্য কিছু কম নির্ধারিত করা চলে। অপরদিকে যে ব্যবসায়ে মূলধন দীর্ঘকাল আবদ্ধ থাকে, যেমন—অলংকার ব্যবসায়, সে ক্ষেত্রে বিক্রয় মূল্য কিছু অধিক ধার্য না করিলে চলে না।

খুচরা ব্যবসায়ের শ্রেণী বিভাগ [Types of Retail Business] : অন্যান্য যে-কোন ব্যবসায়ের ন্যায় খুচরা ব্যবসায় বৃহদাকার (Large Scale) ও ক্ষুদ্রাকার (Small Scale) উভয় শ্রেণীরই হইতে পারে। আমাদের দেশে খুচরা ব্যবসায় অধিকাংশই ক্ষুদ্রাকার হইয়া থাকে ; কিন্তু যুক্তরাষ্ট্র, ইংল্যাণ্ড প্রভৃতি দেশে আধুনিককালে বৃহদাকার খুচরা ব্যবসায়ের প্রচলন বৃদ্ধি পাইয়াছে। অবশ্য ঐ সমস্ত দেশেও অদ্যাবধি ক্ষুদ্রাকার খুচরা ব্যবসায়ের প্রাধান্যই বেশী। ক্ষুদ্রাকার খুচরা ব্যবসায়ী হইতেছে [১] ফেরিওয়ালা, [২] স্টলের মালিক এবং [৩] একক খুচরা দোকানদার (Independent or Unit Retailer), আর বৃহদাকার খুচরা ব্যবসায় হইতেছে [ক] মাল্টিপল্ শপ, [খ] চেন স্টোর, [গ] এক দামের দোকান (One Price Shop), [ঘ] ডিপার্টমেণ্টাল স্টোর, [ঙ] মেল অর্ডার হাউস, [চ] খুচরা সমবায় বিপণি (Retail Co-operative Store)।

একক খুচরা দোকান [Unit Retail Shop] : এই একক খুচরা দোকান সর্বাপেক্ষা প্রাচীনকালের এবং বিভিন্ন শ্রেণীর খুচরা ব্যবসায়ের মধ্যে ইহার প্রচলনই সর্বাধিক। এই ব্যবসায় ব্যক্তিগত, অংশীদারী কারবার (Partnership) বা যৌথ হিন্দু পরিবারের (Joint Hindu Family) হইতে পারে। ইহা সাধারণত ব্যক্তিগত স্বল্প মূলধনে এবং পরিবারস্থ সভ্যদিগের পরিচালনায় চলিয়া থাকে। কখনো কখনো বাসগৃহের সংলগ্নস্থানে এই দোকান খোলা হয়। স্বল্প পরিমাণ মূলধন এবং অল্প সংখ্যক খরিদ্দারের জন্য পণ্যদ্রব্য মজুতের পরিমাণও এখানে সীমাবদ্ধ। এক্ষেত্রে খুচরা ব্যবসায়িগণ আরো অধিক সরাসরিভাবে ক্রেতাদিগের সংস্পর্শে আসিতে পারে বলিয়া তাহাদের পক্ষে ভোগীদিগের রুচি ও অভ্যাস অনুশীলন করা অত্যন্ত সহজ হইয়া পড়ে এবং তদনুযায়ী ক্রেতাদের চাহিদা মিটাইয়া থাকে। ব্যক্তিগতভাবে খরিদ্দারদিগের চাহিদার প্রতি মনোনিবেশ করিতে পারে। কিন্তু বৃহদাকার খুচরা ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ইহা সম্ভব হয় না। এই ধরণের ব্যবসায়ে কেবলমাত্র বিশেষ এক ধরণের জিনিস মজুত রাখা যাইতে পারে, যেমন—অলংকার, স্টেশনারি, অথবা ইহা বিভিন্ন প্রকার পণ্যদ্রব্য সমন্বিত সাধারণ দোকানও হইতে পারে, যেমন—মুদী দোকান, লোহালক্করের দোকান ইত্যাদি।

মাল্টিপল্ শপ [Multiple Shop] : এখানে একই প্রোপ্রাইটারের অধীনে অসংখ্য খুচরা দোকান থাকে। এই সমস্ত দোকানগুলি একই শহরের বিভিন্ন অংশে বিচ্ছিন্ন অবস্থায় অবস্থিত থাকে এবং প্রত্যেকটি দোকান এক ধরণের ব্যবসায়ে নিযুক্ত থাকে। এই দোকানগুলির পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনার ভার একই সংগঠনের উপর ন্যস্ত থাকে। অন্তর্বর্তী খুচরা দোকানগুলির জন্য পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিবার উদ্দেশ্যে দায়িত্বসম্পন্ন এক কেন্দ্রীয় সংগঠন থাকে। অপরপক্ষে এই দোকানগুলি উহাদের বিক্রয়লব্ধ অর্থ এবং অবিক্রিত পণ্য সম্ভারের জন্য ঐ কেন্দ্রীয় সংগঠনের নিকট দায়িত্বশীল থাকে। এই শ্রেণীর খুচরা দোকানের সমষ্টিকে বলা হয় মাল্টিপল্ শপ বা এক নিয়ন্ত্রিত সমপর্যায় বিপণি; যেমন—বাটার জুতার দোকান।

এই শ্রেণীর খুচরা দোকান সম্প্রতি কিছুকাল হইতে দেখা দিলেও ইহাদের জনপ্রিয়তা ও উপযোগিতা সমধিক বৃদ্ধি পাইয়াছে। প্রকৃত ভোগী এবং পণ্য উৎপাদনকারীর মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীদিগের অবলুপ্তির উদ্দেশ্যে এই কারবারের উদ্ভব হইয়াছে। অর্থাৎ পণ্যভোগীরা যাহাতে সরাসরিভাবে উৎপাদকের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিতে পারে, ইহাই হইতেছে মাল্টিপল্ শপের উদ্দেশ্য। পণ্যভোগীদের সুবিধার্থে বর্তমানে উৎপাদকবৃন্দ তাহাদের উৎপাদিত দ্রব্যসমূহের অসংখ্য খুচরা বিক্রয়ের দোকান খুলিয়া মাল্টিপল্ শপের সৃষ্টি করিয়াছে। এই সমস্ত দোকানের বিক্রয় কার্য তাহাদেরই ব্যবস্থাপনায় চলিয়া থাকে।

এই মাল্টিপল্ শপের প্রধান বৈশিষ্ট্য হইতেছে যে, সমস্ত অন্তর্বর্তী দোকানগুলির পরিচালন ব্যবস্থা ও ব্যবস্থাপনা একই নিয়মাধীন। ইহার স্বাভাবিক কারণ হইতেছে যে, একই প্রোপ্রাইটার বা উৎপাদকের অধীনে সমস্ত দোকানগুলি অবস্থিত।

সুবিধাঃ ভোগীর নিকট মাল্টিপল্ শপের সুবিধা নিম্নরূপ।

[১] ক্রেতারা বিশেষ কোন একটি মাল্টিপল্ শপের মাধ্যমে নিশ্চিন্তভাবে একই প্রকার পরিচিত পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে সক্ষম হয়।

[২] পণ্যভোগীরা অত্যন্ত নিকটে, বলিতে গেলে, একেবারে দরজার নিকট তাহাদের প্রয়োজনীয় পণ্যদ্রব্য পাইয়া যায়। পণ্যদ্রব্যসমূহ নিকটবর্তী দোকানেই পাওয়া যায় বলিয়া পণ্যভোগিগণ বাজারে পণ্যদ্রব্য অনুসন্ধানজনিত পরিশ্রম হইতে মুক্তি পায়।

[৩] ইহাতে মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণের উচ্ছেদ হওয়ায় ভোগীরা অনেক কম মূল্যে তাহাদের পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে সক্ষম হয়।

[৪] মাল্টিপল্ শপের একটি বৈশিষ্ট্য হইতেছে যে, ইহাতে প্রতিটি দ্রব্যের মূল্য বাঁধা থাকে, ফলে ভোগীর দরকষাকষি করার গোলযোগ হইতে অব্যাহতি পায়।

[৫] ইহাতে ভোগীরা পণ্যের বিশুদ্ধতা সম্বন্ধে নিশ্চিন্ত হইতে পারে। কারণ ইহাতে পণ্যাদি সরাসরিভাবে কারখানা হইতে আসিয়া মজুত হয়।

[৬] পণ্যদ্রব্যে কোন খুঁত থাকিলে বা উহার বিরুদ্ধে যে-কোন রকম অভিযোগ থাকিলে তাহা সহজেই উৎপাদনকারীর দৃষ্টিগোচর করা যায়।

মালিকের নিকট মাল্টিপল্ শপের সুবিধা :

[১] ইহাতে কোন মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী থাকে না বলিয়া পণ্যভোগী এবং উৎপাদকগণের মধ্যে এক সরাসরি সম্পর্ক স্থাপিত হয় এবং ইহার ফলে উৎপাদকগণ বিভিন্ন পণ্যের জন্য জনসাধারণের চাহিদার কোন পরিবর্তন হইলে তাহা জানিতে পারে। তাহারা তখন চাহিদা অনুসারে উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ করিতে সক্ষম হয়।

[২] অন্তর্বর্তী দোকানগুলি একই ধরণের হওয়াতে এবং একই শ্রেণীর পণ্যদ্রব্য লইয়া ব্যবসায় করার ফলে বিজ্ঞাপন ব্যয় অনেক কম পড়ে। একটি দোকানের বিজ্ঞাপনে সমস্ত দোকানের বিজ্ঞাপনের কাজ হইয়া যায়।

[৩] ইহাতে মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণের অস্তিত্ব লোপ পাওয়াতে উৎপাদকগণ অপেক্ষাকৃত অধিক মুনাফা অর্জন করিতে সক্ষম হয়, কারণ মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণের কিছু মুনাফা ইহাদের ভোগে আসে।

[৪] ইহাতে প্রতিযোগিতা অনেক কম থাকার ফলে উৎপাদকগণ উৎপাদনের ঔৎকর্ষ্য, ব্যবসায় নীতি এবং উৎপাদন সংক্রান্ত অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে অধিক সময় ব্যয় করিতে পারে।

অসুবিধা : মাল্টিপল্ শপের প্রধান অসুবিধা হইতেছে যে এখানে রকমারি পণ্যের অভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। একজন ক্রেতা ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের ন্যায় মাল্টিপল্ শপে বিভিন্নপ্রকার পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে পারে না। মাল্টিপল্ শপে শিল্পদ্রব্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে দেখা যায় যে পণ্যভোগিগণ শেষ পর্যন্ত ছাঁচে ঢালা একই ধরণের পণ্যের প্রতি বিরক্তি ভাবাপন্ন হইয়া পড়ে।

সর্বপ্রকার সুবিধা থাকা সত্বেও উৎপাদকের নিকট এই ধরণের কারবার সর্বদা গ্রহণযোগ্য বা কাম্য নহে, কারণ ইহাতে এত অধিক পরিমাণ মূলধন এবং সংগঠন নৈপুণ্যের প্রয়োজন হয় যাহা সাধারণ ব্যবসায়ী বা উৎপাদকের

মধ্যে অত্যন্ত বিরল। একমাত্র মালিক যদি ব্যবসায়ে অসাধারণ দক্ষতাসম্পন্ন এবং প্রচুর মূলধনের অধিকারী হন তবেই এই ধরণের কারবার সার্থক ও সফলকাম হইতে পারে।

জাতীয় অর্থনীতির দিক হইতে বিচার করিলে দেখা যায় যে এই ধরণের কারবার হইতে শেষ পর্যন্ত একচেটিয়া (Monopoly) শিল্পের উদ্ভব হয়। ইহাতে উৎপাদন ব্যয় স্বল্প এবং পণ্যের বাজার আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে নিয়ন্ত্রিত হওয়ার ফলে ক্ষুদ্র শিল্পসমূহের অবস্থিতি বা স্বায়ত্ব সংকটাপন্ন হইয়া পড়ে।

চেন স্টোর্স বা শৃঙ্খল বিপণি [Chain Stores] : এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণির সহিত কিছুটা সাদৃশ্যযুক্ত শৃঙ্খল বিপণি আর এক ধরণের খুচরা ব্যবসায়। শৃঙ্খল বিপণির মালিকগণ বিভিন্ন অঞ্চলে খুচরা বিক্রয়ের দোকান খুলিয়া থাকে। ইহারা উৎপাদকের নিকট হইতে বিবিধ দ্রব্য ক্রয় করিয়া একটি সাধারণ গুদামে মজুত করিয়া রাখে এবং তথা হইতে প্রয়োজন মত বিভিন্ন আঞ্চলিক দোকানে বিক্রয়ের জন্য পণ্য সরবরাহ করিয়া থাকে।

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনার দিক হইতে শৃঙ্খল বিপণি ও এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণির মধ্যে সাদৃশ্য পরিলক্ষিত হয়। এক্ষেত্রে উভয়ে একই নীতি অনুসরণ করিয়া থাকে। এখানে প্রত্যেক দোকানই কেন্দ্রীয় প্রতিষ্ঠানের কর্তৃত্বাধীনে থাকে। ব্যবসায়ের নীতি নির্ধারণ ব্যাপারে আঞ্চলিক দোকানের ম্যানেজারদিগের নিজস্ব কোন ক্ষমতা থাকে না। এই সকল ম্যানেজারদিগকে কেন্দ্রীয় প্রতিষ্ঠানের নিকট নিয়মিত ভাবে দোকানের হিসাব পত্রাদি দাখিল করিতে হয়।

পরিচালনার ক্ষেত্রে শৃঙ্খল বিপণি ও এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণির মধ্যে কিছু সাদৃশ্য থাকিলেও ইহারা সম্পূর্ণরূপে সমগোত্রীয় নহে। ইহাদের মধ্যে কিছু কিছু পার্থক্য দেখা যায়। প্রথমত, শৃঙ্খল বিপণির মালিকগণ নিজেরা উৎপাদক নহে, ইহারা মধ্যগ বা মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী মাত্র। উৎপাদকের নিকট হইতে মাল ক্রয় করিয়া ইহারা খুচরা বিক্রয় করে। অপরপক্ষে এক নিয়ন্ত্রিত

সমপণ্য বিপণির মালিকগণ একাধারে উৎপাদক এবং খুচরা ব্যবসায়ী। এখানে উৎপাদকগণ প্রত্যক্ষভাবে সম্ভোগকারীদের নিকট খুচরা বিক্রয় করে। দ্বিতীয়ত, শৃঙ্খল বিপণিতে নানা প্রকার দ্রব্য বিক্রয় হয়, কিন্তু এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণিতে একই ধরণের দ্রব্য বিক্রয় হয়।

সুবিধা : [১] বিভিন্ন জনবহুল অঞ্চলে এই সকল দোকান অবস্থিত থাকে বলিয়া সম্ভোগকারীদিগকে পণ্য ক্রয় করিবার জন্য বেশী দূর যাইতে হয় না।

[২] সর্বাধিক চাহিদাযুক্ত পণ্য লইয়া ব্যবসায় করার জন্য শৃঙ্খল বিপণির মালিকগণ প্রভূত মুনাফা অর্জন করিতে পারে।

[৩] শৃঙ্খল বিপণিতে নানা রকমের দ্রব্য বিক্রয় হয়, ফলে এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণির ন্যায় এখানে ছাঁচে ঢাল এক জাতীয় পণ্যের প্রতি খরিদ্দারদিগের বিরক্তি ভাবাপন্ন হইবার কোন আশঙ্কা থাকে না।

অসুবিধা : [১] ইহাতে প্রচুর মূলধন এবং সংগঠন নৈপুণ্যের প্রয়োজন হয়। কাজেই কারবারের পরিসর বৃদ্ধি পাইলে পরিচালনার ক্ষেত্রে দক্ষতার অভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়।

[২] বহুল বিক্রয়ের জন্য এই সকল দোকানে খরিদ্দারের সংখ্যা অনেক হইয়া থাকে। ইহার ফলে পৃথক পৃথক ভাবে বিভিন্ন খরিদ্দারের ব্যক্তিগত রুচির প্রতি সর্বদা দৃষ্টি দেওয়া সম্ভব হয় না।

একদামের দোকান [One Price or Fixed Price Shop] : ইহা এক শ্রেণীর খুচরা দোকান। এখানে সমস্ত দ্রব্যই সাধারণভাবে একই মূল্যে বিক্রয় হয়। এই সমস্ত দোকানে প্রত্যেক পণ্যের এক দাম ; যেমন— কোন দোকানে সাবান, পেন্সিল, বাসনপত্র, খেলনা প্রভৃতি নানা রকম জিনিস মজুত করা হইয়াছে। এখন উহা হইতে যে-কোন জিনিসই দোকানদার কর্তৃক নির্ধারিত নির্দিষ্ট কোন এক মূল্যে, ধরা যাউক ছয় আনায় ক্রয় করা যাইতে পারে। এখন এই দোকানে কোন জিনিসের মূল্য ঐ নির্দিষ্ট দামের বেশীও

হইবে না বা কমও হইবে না। ইংল্যাণ্ড ও আমেরিকায় যথাক্রমে 'উলওয়ার্থস' (Woolworths) এবং 'স্পেন্সারস্' (Spencers) এই ধরণের ব্যবসায়। এই উভয় দোকানই উক্ত দেশসমূহে এত জনপ্রিয় হইয়া উঠিয়াছে যে ইংল্যাণ্ড ও আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র ইহাদের অন্তর্বর্তী দোকানসমূহের দ্বারা পূর্ণ। সুতরাং ইহাদের মধ্যে ডিপার্টমেণ্টাল স্টোর, মাল্টিপল্ শপ এবং একদামের দোকানের গুণাবলী বর্তমান। ঠিক এই ধরণের একদামের দোকান ভারতে দেখা যায় না। ভারতে এই শ্রেণীর দোকান গড়িয়া উঠিবার বহু সুযোগ সুবিধা বর্তমান। বিশেষ করিয়া মানুষের সাধারণ প্রয়োজনীয় অল্প মূল্যের জিনিস লইয়া এই ধরণের দোকান খুলিবার অধিক সুযোগ রহিয়াছে। সাধারণ প্রয়োজনীয় দ্রব্য লইয়া আমাদের দেশে এই ধরণের ব্যবসায় করিলে কৃতকার্য হওয়ার যথেষ্ট সম্ভাবনা আছে। এই ধরণের ব্যবসায়ের সুবিধা এই যে এখানে ক্রেতাগণ ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের ন্যায় একই স্থানে বিভিন্ন প্রকার পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে পারে এবং এখানে দরাদরি করার কোন প্রশ্নই আসে না, কারণ এখানে যে-কোন জিনিসের একই নির্দিষ্ট দাম।

ভারতে এই ধরণের ব্যবসায়ের বহুল প্রচলন না থাকিলেও একেবারে নাই বলা চলে না। এক শ্রেণীর ফেরিওয়ালা অল্পমূল্যের জাপানী ও জার্মানীর দ্রব্য লইয়া ইতোমধ্যে ব্যক্তিগতভাবে এই ধরণের ব্যবসায় কিছু কিছু আরম্ভ করিয়া দিয়াছে। ইহারা সাধারণত ভারতের বড় বড় শহরগুলির বড় রাস্তার সঙ্গমস্থলে এবং শহরের কেন্দ্রস্থলসমূহে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে। কিন্তু এগুলি সমস্তই অস্থায়ী। এখনও প্রকৃত স্থায়ী একদামের দোকান ভারতে অজ্ঞাত।

ডিপার্টমেণ্টাল স্টোর [Departmental Store]: ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের উদ্ভব সম্প্রতি হইয়াছে। ইহার সংজ্ঞা নির্ণয় করিতে গেলে বলা যায়, "ডিপার্টমেণ্টাল স্টোর হইতেছে এমন একটি বৃহদাকার স্টোর বা দোকান যেখানে একই গৃহমধ্যে বিভিন্ন প্রকার পণ্যদ্রব্য খুচরা ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে।"

খরিদ্দারদিগের বিভিন্ন ধরণের চাহিদা অনুসারে কোন সাধারণ দোকানে নানা প্রকার পণ্য মজুত করা হইয়া থাকে এবং এইভাবে বিভিন্ন পণ্যের এই ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র দোকানগুলি পরিধিতে বৃদ্ধি পাইয়া ভবিষ্যতে এক একটি ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরে (বিবিধ পণ্য-বিভাগীয় বিপণি) পরিণত হয়। জনসাধারণ একই স্থান হইতে তাহাদের চাহিদা অনুসারে যাহাতে বিভিন্ন প্রকার দ্রব্য ক্রয় করিবার সুবিধা পায় উহাই হইতেছে এই ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের উদ্দেশ্য। লণ্ডনের 'সেলফ্রিজ' (Selfridge) এবং 'গ্যামেজের' (Gamage) ডিপার্টমেণ্টাল স্টোর, প্যারিসের 'বন্‌মার্ক' (Bon Marche of Paris) স্টোর প্রভৃতি আধুনিককালের অন্যতম বৃহৎ ডিপার্টমেণ্টাল স্টোর। প্রথমের দিকে এগুলি সাধারণ ক্ষুদ্র দোকানই ছিল, সামান্য মাত্র কয়েকটি জিনিসের খুচরা ক্রয়-বিক্রয় হইত। কিন্তু ক্রমে ইহার পরিধি বৃদ্ধি পাইতে থাকে এবং গার্হস্থ্য জীবনের প্রায় যাবতীয় দ্রব্যই এই স্থান হইতে পাওয়া যায়।

পাশ্চাত্য দেশের অধিকাংশ বড় বড় শহরের জনাকীর্ণ অঞ্চলে বৃহৎ প্রাসাদ-প্রমাণ অট্টালিকায় এই ডিপার্টমেণ্টাল স্টোর খোলা হয়। ভারতে সম্প্রতি ইহার প্রচলন দেখা গিয়াছে। 'বেঙ্গল স্টোর', 'কমলালয় স্টোর' প্রভৃতি কতকগুলি ছোট ছোট ডিপার্টমেণ্টাল স্টোর আমাদের দেশে গড়িয়া উঠিয়াছে।

ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা প্রোপ্রাইটার ব ম্যানেজিং ডাইরেক্টরের উপর ন্যস্ত থাকে। কিন্তু বিভিন্ন বিভাগের প্রকৃত ব্যবস্থাপনার ভার একজন ম্যানেজার এবং একজন সেক্রেটারীর উপর ন্যস্ত থাকে। প্রথমোক্ত ব্যক্তি স্টোরের সমস্ত বিভাগগুলি পরিদর্শন করেন এবং অফিস কর্মচারিদিগের তদারক করেন এবং শেষোক্ত ব্যক্তি অর্থ এবং হিসাব-নিকাশ দেখাশোনা করেন।

প্রত্যেক বিভাগ একজন বিভাগীয় অধ্যক্ষের (Departmental Manager) অধীনে থাকে। তিনি কয়েকজন উপ-অধ্যক্ষ (Sub-Managers) এবং অন্যান্য সহকারিদিগের সহায়তা পান। বিভাগীয় অধ্যক্ষগণ স্ব স্ব বিভাগের

জন্য সুবিধামত তাহাদের ইচ্ছানুরূপ পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে পারেন। মাল আসিয়া পৌছিলে তাহা ঠিকমত পরীক্ষা করিয়া লওয়া বিভাগীয় অধ্যক্ষের কাজ। ইহার পর মালের কিছুটা অংশ বিক্রয় ঘরে (Sales Room) এবং অবশিষ্ট সমস্ত মাল বিভাগীয় মালগুদামে পাঠাইয়া দেওয়া হয়। বিভাগীয় অধ্যক্ষগণ পণ্যদ্রব্যের বিক্রয় মূল্য নির্ধারিত করেন। খরিদ্দারদিগকে পণ্যদ্রব্য বিক্রয় করা, তাহাদের ঠিকমত সমাদর করা প্রভৃতি কাযের জন্য প্রত্যেক বিভাগের কয়েকজন পুরুষ-বিক্রেতা (Salesman) এবং কয়েকজন মহিলা-বিক্রেতা (saleswoman) থাকে। ধারে এবং নগদ মূল্যে, উভয় প্রকারের জিনিস বিক্রয় হইয়া থাকে, তবে কেবলমাত্র ভাল খরিদ্দারকেই ধারে জিনিস বিক্রয় করা হইয়া থাকে।

খরিদ্দারদিগের নিকট বিক্রীত দ্রব্য পৌছাইয়া দিবার জন্য অসংখ্য বহিঃ-কর্মচারী (Outdoor staff) এবং অনেক লরির প্রয়োজন।

এই সমস্ত বড় বড় স্টোরের চিঠিপত্রাদি লেখা, অর্ডার গ্রহণ করা প্রভৃতি কাযের জন্য পৃথক একটি বিভাগ থাকা প্রয়োজন।

সুবিধা : [১] যে-সমস্ত ব্যক্তির মূলধন অল্প বা একেবারে নাই তাহারা এই ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরে অতি দক্ষতা সহকারে বিভাগীয় অধ্যক্ষের কাজ করিতে পারে। ইহাতে কর্মচারী এবং চাকরিদাতা উভয়েই লাভবান হয়।

[২] ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের খরিদ্দারগণ একই দোকানে সর্বপ্রকার পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিবার সুযোগ লাভ করে। ইহাতে ক্রেতাদিগের শ্রমের অনেকখানি লাঘব হয়।

[৩] ইহাতে একটি বিভাগ অপর বিভাগের পণ্যদ্রব্যের প্রচার করিয়া থাকে, কারণ একজন খরিদ্দার কোন বিভাগে পণ্যদ্রব্য খরিদ করিতে আসিলে স্বভাবত অপর বিভাগের পণ্যদ্রব্যগুলি তাহার দৃষ্টিগোচর হয় এবং ঐ সমস্ত পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিবার আকাঙ্ক্ষা জাগে।

[৪] এইস্থানে খরিদ্দারগণ বিভিন্ন দ্রব্য একই স্থানে পাইয়া ভালভাবে তুলনা এবং যাচাই করিয়া জিনিস ক্রয় করিবার সুযোগ পায়।

[৫] ইহাতে বিক্রয় বৃদ্ধি পায়। ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের অট্টালিকা প্রমাণ সুসজ্জিত গৃহে আসিয়া এবং তথায় উপযুক্ত অভ্যর্থনা প্রভৃতি লাভ করিয়া নিশ্চয়ই কোন ক্রেতার মাত্র কয়েক আনার দ্রব্য ক্রয় করিতে বাধবাধ ঠেকিবে।

অসুবিধা ঃ এই সমস্ত সুবিধা থাকিলেও ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের কতগুলি অসুবিধা দেখিতে পাওয়া যায়।

[১] এই ব্যবসায় চালাইবার ব্যয় অত্যন্ত অধিক।

[২] বাসগৃহ হইতে দূরে সাধারণত কোন কেন্দ্রীয় অঞ্চলে অবস্থানহেতু এই স্থান হইতে পণ্যদ্রব্য ক্রয় করা ব্যয়বহুল এবং সময়সাপেক্ষ।

[৩] ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের প্রোপ্রাইটর বহু মূলধনের মালিক হওয়ায় সর্বশ্রেণীর ক্রেতার জন্য আগ্রহশীল থাকে না। বড় খরিদ্দারগণের প্রতিই ইহাদের ঝোঁক বেশী।

[৪] ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের সংগঠনের জন্য প্রচুর মূলধন এবং যথেষ্ট উন্নত ধরণের ব্যবসায় সংগঠন ক্ষমতা থাকা প্রয়োজন কিন্তু সাধারণত ভারতের অধিকাংশ ব্যবসায় সংগঠকদিগের মধ্যে এই উভয় জিনিসের অভাবই বিশেষ ভাবে পরিলক্ষিত হয়।

মেল-অর্ডার হাউস [Mail-Order House] ঃ এই ধরণের ব্যবসায় সম্প্রতি দেখা দিয়াছে এবং ভারতে ইহার এখন শৈশবকাল। নিয়মিত যোগাযোগ এবং যানবাহন ব্যবস্থা প্রবর্তনের ফলে এই ধরণের ব্যবসায় পরিলক্ষিত হইতেছে। যোগাযোগ ও যানবাহন ব্যবস্থার উন্নতি হেতু প্রায় সকল দেশেই এই শ্রেণীর ব্যবসায় কিছু কিছু করিয়া প্রবর্তিত হইতেছে। প্রায় সকল শ্রেণীর পণ্যদ্রব্য লইয়াই এই ধরণের ব্যবসায় করা চলে।

'মেল-অর্ডার' নামটি হইতেই বুঝা যায় যে এই ব্যবসায় কেবলমাত্র পোস্ট-অফিসের মাধ্যমে সংঘটিত হয়। এই ব্যবসায়ে ক্রেতা ও বিক্রেতা পরস্পর পরস্পরের অপরিচিত। বিক্রেতা তাহার পণ্যদ্রব্যের জন্য যাবতীয় প্রচার কার্য লিখিতভাবে করিয়া থাকে এবং এইভাবেই তাহার পণ্যের বাজার সৃষ্টি করে।

সে তাহার পণ্যদ্রব্যের সমস্ত অর্ডার পোস্ট অফিসের মাধ্যমে সংগ্রহ করে। সাধারণত ভি. পি. পোস্টের দ্বারা পোস্ট অফিসের সহায়তায় ক্রেতাদিগের নিকট পণ্যদ্রব্য প্রেরণ ও বিলি করা হইয়া থাকে। এইভাবে পণ্যদ্রব্যের অর্ডার গ্রহণ, অর্ডার অনুসারে পণ্য সরবরাহ, বিক্রীত পণ্যের মূল্য গ্রহণ প্রভৃতি যাবতীয় কার্য পোস্ট অফিস কর্তৃক সম্পন্ন হয়। সুতরাং মেল-অর্ডার ব্যবসায়ে পোস্ট অফিস একটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করে।

মেল-অর্ডার ব্যবসায়ের বৈশিষ্ট্য: এই ধরণের ব্যবসায়ের জন্য নগরীস্থিত বিরাট প্রাসাদতুল্য অট্টালিকায় আফস করিয়া প্রচুর অর্থ বিনষ্ট করিতে হয় না। এই ব্যবসায়ে এইরূপ অফিস রাখিবার কোন প্রয়োজন হয় না। প্রোপ্রাইটরের গৃহেই ব্যবসায় আরম্ভ করা যাইতে পারে এবং ইহাতে ব্যবসায় সংস্থাপনজনিত বাহ্যিক ব্যয় (Establishment charge) অনেক কম পড়ে। বাড়ির ঠিকানা দেওয়া সর্বদা যুক্তিসম্মত নহে কারণ ইহা অনেক সময় মালিকের স্বার্থের পরিপন্থী হইতে পারে। এইজন্য ব্যবসায়ী অনেক সময়ে পোস্ট বক্স নম্বর ব্যবহার করিয়া তাহার ব্যবসায় চালাইয়া থাকে। ইহা প্রথমত তাহার অবস্থানের কথা অপ্রকাশিত রাখে এবং তদুপরি তাহার ব্যক্তিগত সম্মান, ব্যবসায়ের মর্যাদা ও গুরুত্ব বৃদ্ধি করে। প্রচুর সময় ব্যয় করিতে সক্ষম এইরূপ কোন উৎসাহী ব্যবসায়ী সামান্য পরিমাণ মূলধন লইয়াই তাহার ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে। তাহাকে প্রচুর পরিমাণে পণ্যদ্রব্য মজুত করিয়া রাখিতে হয় না। এমন কি বিনা পণ্যদ্রব্য মজুতেও এই ব্যবসায় সার্থক-পূর্ণ ভাবে চালাইতে পারা যায়। ব্যবসায় চালনার জন্য যাহা প্রয়োজন তাহা হইতেছে কিছু পরিমাণ প্রচার কার্য। এই ব্যবসায়ে কেবলমাত্র যে-সকল জিনিসের অর্ডার পাওয়া গিয়াছে বা অর্ডার পাইবার সম্ভাবনা আছে তাহাই ক্রয় করা হয়।

এই ধরণের ব্যবসায়ে উৎপাদক ও ভোগীর মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীদের অস্তিত্ব লোপ পায়। ইহার ফলে ক্রেতারা অনেক কম মূল্যে পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে সক্ষম হয়।

খুচরা সমবায় সমিতি [Retail Co-operative Society]: পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পণ্য ব্যবহারকারিগণ নিজেরাই এক খুচরা ব্যবসায় সংগঠন স্থাপন করে। যখন বাজারে মালপত্র সাধারণ ব্যবসায়ীদিগের নিকট সহজলভ্য হইয়া উঠে না বা ব্যবসায়ীরা যদি কখনও অস্বাভাবিক উচ্চমূল্য ধার্য করিয়া বসে তখন পণ্য ব্যবহারকারিগণ সমষ্টিগতভাবে তাহাদের খুচরা দোকান খুলিয়া থাকে। এইভাবে তাহারা উৎপাদক বা নির্মাতার সহিত সরাসরিভাবে সংযোগ রক্ষা করিয়া এক স্থায়ী পণ্য সরবরাহের ব্যবস্থা করিতে পারে। এই ব্যবস্থায় মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণের অনুপস্থিতির জন্য পণ্যদ্রব্যের দাম অনেক কম হয়। কিন্তু এই ধরণের সমবায় সমিতির দোকানে বিভিন্ন প্রকার পণ্যদ্রব্য থাকা প্রয়োজন। তাহা না হইলে কেবলমাত্র একটি অথবা দুইটি পণ্যদ্রব্য লইয়া ব্যবসায় খুলিয়া বসিলে মালিককে অধিক উপরাঙ্গ ব্যয় (Overhead charges) বাবদ ক্ষতিগ্রস্ত হইতে হয়। ব্যবসায়িগণ যখন অসৎ উপায়ে কোন পণ্যদ্রব্য মজুত করিয়া বাজারে কৃত্রিম ভাবে উহার অভাব সৃষ্টি করে বা অস্বাভাবিক ভাবে জিনিসের দাম চাহিয়া বসে তখনই পণ্য ব্যবহারকারিগণ কর্তৃক এই খুচরা সমবায় সমিতি খোলা হয় এবং এইভাবে তাহারা দুষ্কৃতিকারী ব্যবসায়িগণকে সমুচিত শিক্ষা দিতে সমর্থ হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে এই ধরণের সমবায় সমিতিগুলি যথেষ্ট কৃতিত্বের সহিত উহাদের উদ্দেশ্য সাধন করিতেছে।

মধ্যগ বা মধ্যস্থ কারবারী [Middleman]

বর্তমান বহুল উৎপাদনের যুগে পণ্য বিনিময়ের ক্ষেত্রে নানা প্রকার জটিলতা দেখা যায়। উৎপাদক পণ্য উৎপাদন করে এবং সর্বশেষে সম্ভোগকারী উহা ভোগ করে। কিন্তু অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে সম্ভোগকারী সরাসরিভাবে উৎপাদকের নিকট হইতে এই দ্রব্য সংগ্রহ করিতে পারে না। বহু ব্যক্তির দ্বারা হস্তান্তরিত হইয়া শেষ পর্যন্ত এই দ্রব্য উৎপাদকের নিকট হইতে সম্ভোগকারীর নিকট পৌছায়। সুতরাং উৎপাদক ও সম্ভোগকারীর মধ্যে

যোগসূত্র স্থাপনের জন্য বহু সংখ্যক ব্যবসায়ীকে দেখিতে পাওয়া যায় এবং ইহাদেরই মধ্যগ আখ্যা দেওয়া হয়। মধ্যগদিগের মধ্যে পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ীদের সম্বন্ধে পূর্বেই আলোচনা করা হইয়াছে। নিম্নে অন্যান্য মধ্যগদের সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা করা হইল।

ফড়িয়া [Factor] : এই শ্রেণীর মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীরা উৎপাদকের নিকট হইতে পণ্য গ্রহণ করিয়া নিজের তত্ত্বাবধানে রাখে এবং প্রকৃত মালিকের নাম গোপন রাখিয়া নিজের নামে এই পণ্য বিক্রয় করে। উচিৎ মূল্যে পণ্য বিক্রয় করিবার এবং ক্রেতার নিকট হইতে ঐ মূল্য আদায় করিবার দায়িত্বও তাহার উপর ন্যস্ত। প্রয়োজন হইলে সে নিজেই অনাদায়ী মূল্যের জন্য ক্রেতার নামে আদালতে নালিশ জানাইতে পারে। অপরপক্ষে চুক্তি ভঙ্গের জন্য ক্রেতাও তাহার নামে আদালতে নালিশ জানাইতে পারে। ফড়িয়া তাহার এই কাজের জন্য মালিকের নিকট হইতে দস্তুরি (Commission) পাইয়া থাকে।

ফড়িয়াদের কাজ মাঝে মাঝে ভোগীদের স্বার্থের পরিপন্থী হইয়া থাকে। অনেক সময় ইহারা ইচ্ছাপূর্বক যোগান নিয়ন্ত্রণ করিয়া কৃত্রিমভাবে বাজার দর বৃদ্ধি করিয়া থাকে। ইহাদের লক্ষ্য থাকে সমগ্র যোগান নিজ আয়ত্বাধীনে আনয়ন করা এবং যোগান নিয়ন্ত্রণ করিয়া প্রয়োজনমত উচ্চ মূল্যে বিক্রয় করা। এই ধরণের কাজ বাস্তবিকই সমাজের পক্ষে হানিকর। সেইজন্য ব্যবসায়ী সমাজে এই ফড়িয়া সম্প্রদায়ের যথেষ্ট দুর্নাম আছে।

দালাল [Broker] : এই শ্রেণীর মধ্যস্থ কারবারীরা কখনও নিজেদের নামে ক্রয়-বিক্রয় করে না। সম্ভাব্য ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন করা এবং উহাদের মধ্যে বিক্রয় চুক্তি সম্পাদন করাই দালালের প্রধান কাজ। এই উদ্দেশ্যে দালাল ক্রয়েচ্ছু ব্যক্তিকে ঈপ্সিত দ্রব্য সম্বন্ধে যাবতীয় জ্ঞাতব্য তথ্য সরবরাহ করিয়া থাকে এবং সমস্ত বিষয় বিবেচনা করিয়া ক্রেতা দ্রব্য ক্রয় করিতে প্রস্তুত হইলে বিক্রেতা ও ক্রেতার মধ্যে বিক্রয় চুক্তি

সম্পাদিত হয়। এই চুক্তি সম্পন্ন হওয়ার পর দালাল ক্রেতার নিকট এক ক্রয়পত্র (Baught Not) এবং বিক্রেতার নিকট এক বিক্রয়পত্র (Sold Note) প্রেরণ করে। এই পত্রদ্বয়ে ক্রয়-বিক্রয়ের সর্তসমূহ উল্লেখ থাকে। দালাল তাহার পারিশ্রমিক বাবদ ক্রেতা এবং বিক্রেতা দুই পক্ষের নিকট হইতেই দালালি (Brokerage) পায়।

যে-সমস্ত দ্রব্য বিক্রয়ের জন্য দালালি করিতে হইবে উহাদের সম্বন্ধে দালালকে যথেষ্ট সংবাদ রাখিতে হয়। কাজেই এই দালালি ব্যবসায়ে বিশেষীকরণ বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। এই সকল দালাল নির্দিষ্ট কোন একটি ব্যবসায়ে বিশেষজ্ঞ হইয়া থাকে; যেমন—[১] পণ্যের দালাল, [২] শেয়ার বাজারের দালাল, [৩] বীমার দালাল, [৪] জাহাজের দালাল প্রভৃতি।

প্রতিনিধি [Agent]ঃ অনেক সময় দেখা যায় যে বিভিন্ন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান উহার উৎপাদিত দ্রব্যের চাহিদা সৃষ্টির জন্য এবং অন্যান্য কাজের জন্য প্রতিনিধি নিয়োগ করে। সাধারণত মূল বিক্রেতা তাহার পক্ষে বিদেশে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করিবার জন্য এইরূপ প্রতিনিধি নিযুক্ত করিয়া থাকে। প্রতিনিধিগণ দস্তুরির পরিবর্তে এই সমস্ত কাজ করে। এই ব্যবসায়ের কতগুলি বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয়। বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নরূপ :—

[১] প্রতিনিধি নিজে ব্যবসায়ের কোন ঝুঁকি গ্রহণ করে না। সে কেবল মাত্র মূল বিক্রেতার পক্ষে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে।

[২] অবিক্রীত পণ্যের জন্য প্রতিনিধির কিছুমাত্র দায়িত্ব থাকে না। তবে পণ্য বিক্রয় করিতে না পারিলে মূল বিক্রেতা তাহাকে দস্তুরি প্রদান করে না।

[৩] মূল বিক্রেতা প্রতিনিধির নিকট যে-দ্রব্য প্রেরণ করে উহাতে মালিকানা স্বত্বের কোন পরিবর্তন হয় না। ঐ প্রেরিত দ্রব্যে মূল বিক্রেতার মালিকানা স্বত্ব পূর্ণভাবে বজায় থাকে। ইহার কারণ প্রতিনিধির নিকট যে দ্রব্য প্রেরণ করা হয় উহাকে বিক্রয় রূপে গণ্য করা হয় না।

[ii] বিক্রয় করিবার জন্য প্রতিনিধি যে-সমস্ত আনুষঙ্গিক ব্যয় করে তাহা সাধারণত মূল বিক্রেতাই বহন করিয়া থাকে।

সুতরাং দেখা যায় যে সাধারণ অবস্থায় প্রতিনিধি ব্যবসায়ের কোন ঝুঁকি গ্রহণ করে না। এক্ষেত্রে যাবতীয় ঝুঁকি এবং দায়িত্ব মূল বিক্রেতার। কিন্তু অনেক সময় প্রতিনিধিকে স্বেচ্ছায় মূল বিক্রেতার ঝুঁকি আংশিক ভাবে গ্রহণ করিতে দেখা যায়। কোন প্রতিনিধি স্বেচ্ছায় এইরূপ ঝুঁকি গ্রহণ করিলে তাহাকে **ঝুঁকিবাহক প্রতিনিধি** (**Delcredere Agent**) আখ্যা দেওয়া হয়। অনেক সময় প্রতিনিধি মালিকের পক্ষে ধারে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে এবং সাধারণ অবস্থায় অনাদায়ী মূল্যের জন্য কোন লোকসান ঘটিলে উহা মালিককেই বহন করিতে হয়। প্রতিনিধির উপর জন্য কোন দায়িত্ব থাকে না। কিন্তু ঝুঁকিবাহক প্রতিনিধি এইরূপ ঋণ আদায়ের জন্য মূল বিক্রেতাকে প্রতিশ্রুতি প্রদান করে এবং এই ক্ষেত্রে ঋণ অনাদাদের জন্য কোন লোকসান ঘটিলে তাহা ঝুঁকিবাহক প্রতিনিধিকেই বহন করিতে হয়। ঝুঁকিবাহক প্রতিনিধি সাধারণ প্রতিনিধির কর্তব্য সম্পাদন করিয়া অধিকন্তু ঝুঁকি বহন করিবার আশ্বাস দান করে বলিয়া মূল বিক্রেতার নিকট হইতে কিছু অতিরিক্ত দস্তুরি পায় এবং সাধারণ দস্তুরির উপর এই অতিরিক্ত পারিশ্রমিককেই আশ্বাসদায়ী দস্তুরি (Delcredere Commission) বলা হয়।

নিলামদার [Auctioneer]: নিলাম ব্যবসায় সাধারণ ব্যবসায় অপেক্ষা একটু স্বতন্ত্র প্রকৃতির। সাধারণ ব্যবসায়ে ক্রেতা বাজারে যোগান এবং চাহিদার সহিত সমতা রক্ষা করিয়া বাজার দর অনুযায়ী দ্রব্যমূল্য নির্ধারিত করিয়া থাকে এবং এই নির্ধারিত মূল্যে দ্রব্য বিক্রয় হয়। কিন্তু নিলাম ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ঠিক কি দমে পণ্য বিক্রয় হইবে তাহা পূর্ব হইতে স্থির করা সম্ভব নহে। এখানে দ্রব্যের মূল্য স্থির হয় বিভিন্ন ক্রেতার মধ্যে প্রতিযোগিতা অনুযায়ী। সমবেত ক্রেতার মধ্যে নিলামদার দ্রব্যের একটি সর্বনিম্ন মূল্য ঘোষণা করার পর 'ডাক' (Bid) আরম্ভ হয় এবং শেষপর্যন্ত সর্বোচ্চ ডাককারীকে ঐ দ্রব্য 'ডাকের' সর্বোচ্চ মূল্যে বিক্রয় করা হয়।

নিলাম বিক্রয়ের ক্ষেত্রে অনেক সময় দেখা যায় যে জনসাধারণ ঝোঁকের মাথায় অনেক ডাকিয়া ফেলে এবং ফলে নিলাম দর বাজার দর অপেক্ষা অনেক বেশী পড়িয়া যায়।

নিলামদার সাধারণত দস্তুরির পরিবর্তে মূল বিক্রেতার পক্ষে দ্রব্য বিক্রয় করিয়া থাকে। নিলামদার অনেক সময় সরকারের প্রতিনিধিরূপেও দ্রব্য বিক্রয় করে। অবশ্য এই কাযের জন্য সে সরকারের নিকট হইতে পারিশ্রমিক পায়। ক্ষেত্র বিশেষে নিলামদার অধিক মুনাফা অর্জনের আশায় দ্রব্য ক্রয় করিয়া নিলামে বিক্রয় করে।

মধ্যগগণের প্রয়োজনীয়তা [Need of Middlemen]

ব্যবসায়-সমাজে মধ্যগগণের প্রয়োজনীয়তা উহাদের কাজের সুবিধা এবং অসুবিধা হইতেই প্রতীয়মান হয়। প্রথমত, মধ্যগগণ ভোগী এবং উৎপাদকের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করিয়া বিনিময় কাযে সহায়তা করিয়া থাকে। দ্বিতীয়ত, ইহারা দ্রব্যের চাহিদা সৃষ্টি করে এবং পণ্যের বাজারের পরিসর বৃদ্ধি করে। নানা স্থানে বিক্রয় করিয়া ইহারা উৎপাদকের দ্রব্যকে জনপ্রিয় করিয়া তোলে। তৃতীয়ত, পণ্য বিক্রয় করিয়া ইহারা উৎপাদককে বিক্রয়ের ঝুঁকি হইতে কিছুটা নিষ্কৃতি দেয় এবং উৎপাদক পণ্যের উৎকর্ষ বিধানে যত্নবান্ হইতে পারে। চতুর্থত, ইহারা চাহিদানুযায়ী মজুত পণ্য সরবরাহ করিয়া বাজার দরের স্থায়িত্ব বজায় রাখে। সর্বশেষে প্রত্যক্ষভাবে খরিদ্দারদিগের সংস্পর্শে থাকার জন্য বাজারের অবস্থা ও পণ্যের চাহিদা সম্বন্ধে ইহারা বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জন করে এবং তদনুসারে উৎপাদককে অমূল্য উপদেশ প্রদান করিয়া ঠিক পথে চালিত করে।

কিন্তু এই মধ্যগগণ আর এক দিক হইতে ভোগীদের অশেষ অকল্যাণ সাধন করে। প্রথমত, উৎপাদকের নিকট হইতে ভোগীর নিকট মাল পৌঁছাইবার পূর্বে এই মধ্যগগণ প্রভূত মুনাফা ভোগ করিয়া থাকে এবং এই মুনাফা দ্রব্য মূল্যের সহিত যুক্ত হইয়া দ্রব্য-মূল্য বৃদ্ধি করে। ফলে দেখা যায় যে উৎপাদক

হয়ত যে দ্রব্যের মূল্য ৫৲ টাকা নির্ধারিত করিয়াছে তাহা মধ্যগদের হাত ঘুরিয়া শেষ পর্যন্ত ৮৲ টাকায় সম্ভোগকারীর নিকট বিক্রয় হইল। ইহা ব্যতীত এই সকল মধ্যগগণের জন্য ব্যবসায় ক্ষেত্রে নানা প্রকার দুর্নীতি, চোরা কারবার প্রভৃতি দেখা যায়। ইহারা অনেক সময় পণ্যের যোগান নিয়ন্ত্রণ করিয়া বাজারে কৃত্রিম চাহিদার সৃষ্টি করে এবং উচ্চ মূল্যে দ্রব্য বিক্রয় করিয়া থাকে।

অনুশীলনী

[১] "পাইকারী ব্যবসায়ী দ্রব্যনির্মাতা ও খুচরা ব্যবসায়ীর মধ্যে মধ্যস্থের কাজ করে"- এই উক্তিটি আলোচনা কর। ["A wholeseller serves as a middleman between the manufacturer and the retailer."— Discuss the statement.]

[২] পাইকারী ব্যবসায় সংগঠনের পদ্ধতি কি? বিশদভাবে আলোচনা কর। [How would you organise a Wholesale Business? Discuss clearly.]

[৩] খুচরা ব্যবসায়ীর কাজগুলি আলোচনা কর। [Discuss the functions of a retailer.]

[৪] খুচরা ব্যবসায় সংগঠন করিতে হইলে কোন্ কোন্ বিষয়ে দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন? [What are the factors to be considered in organising a Retail Business?]

[৫] ডিপার্টমেণ্টাল স্টোর কাহাকে বলে? ইহার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য এবং আভ্যন্তরীণ সংগঠন সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What is Departmental Store? Discuss its chief features and internal organisation.]

[৬] ডিপার্টমেণ্টাল স্টোরের সুবিধা এবং অসুবিধাগুলি আলোচনা কর। [Describe the advantages and disadvantages of Departmental Store.]

[৭] মাল্টিপ্‌ল্‌ শপ বলিতে কি বুঝ? ইহার প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কর। [What do you understand by Multiple Shop? Discuss its principal features.]

[৮] মাল্টিপ্‌ল্‌ শপের সুবিধা এবং দোষত্রুটিসমূহ আলোচনা কর। [Discuss the advantages and disadvantages of Multiple Shop.]

[৯] মেল-অর্ডার ব্যবসায় বলিতে কাহাকে বুঝায়? কিভাবে এই ব্যবসায় সংগঠন করা হইবে? [What is meant by Mail-Order Business? How would you organise such business.]

[১০] টিপ্পনী লিখ [Write notes on] :–

[ক] একক খুচরা দোকান [Unit Retail Shop.] [খ] এক দামের দোকান [One-Price Shop] [গ] খুচরা সমবায় সমিতি [Retail Co-operative Society.]

[১১] বিভিন্ন শ্রেণীর মধ্যগ এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে তাহাদের প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Describe different type of middlemen and their need in the field of Commerce.]

অধ্যায় ঃ পাঁচ

ক্রয়-বিক্রয়

[Buying and Selling]

ব্যবসায় জগতে জিনিস ও সেবাত্মক কার্যের ক্রয়-বিক্রয় একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। দ্রব্যনির্মাতা তাহার কাঁচামাল এবং শ্রমিকের সেবাত্মক কার্য ক্রয় করে এবং তাহার তৈয়ারী মাল পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট বিক্রয় করে। পাইকারী ব্যবসায়ী অপরপক্ষে দ্রব্যনির্মাতার নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া খুচরা ব্যবসায়ীর নিকট বিক্রয় করে। এইভাবে ক্রয়-বিক্রয় কার্য চলিয়া থাকে।

বিক্রয় ঃ 'বিক্রয় হইতেছে ব্যবসায়ের মূল বস্তু। বস্তুত এই বিক্রয় ব্যতীত কোন ব্যবসায়ই অধিক দিন চলিতে পারে না। বিক্রয় বলিতে কেবলমাত্র অর্ডার সংগ্রহ করাকে বুঝায় না, অধিক পরিমাণে অর্ডার সংগ্রহ করিয়া পণ্যের চাহিদা, অর্থাৎ ক্রেতার সংখ্যা বৃদ্ধি করাকেও বুঝায়। এই বিক্রয়কার্য অনুশীলন করিলে আমরা দেখিতে পাই যে ইহা প্রধানত তিন শ্রেণীর কার্য করিয়া থাকে। বিক্রয় কার্যের অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি নিম্নে উল্লেখ করা হইল।

[১] পণ্যের জন্য জনসাধারণের চাহিদা নির্ধারণ করা,

[২] কোন্ শ্রেণীর জনসাধারণ হইতে এই প্রকার চাহিদা আসিতেছে তাহা স্থির করা,

[৩] ক্রয়েচ্ছু ব্যক্তিদিগের নিকট হইতে অর্ডার সংগ্রহ করা।

অর্থাৎ বিক্রয়কার্যের ক্ষেত্রে সর্বাগ্রেই খরিদ্দারদিগের প্রতি দৃষ্টি দিতে হয়। ইহার পর বিক্রয়ার্থ পণ্যের ঔৎকর্ষ্যসাধনেও যথেষ্ট সচেতন থাকিতে হয়, কারণ পণ্যের ঔৎকর্ষ্য ক্রেতাগণকে আকৃষ্ট করিতে এবং চাহিদা বৃদ্ধি করিতে যথেষ্ট সহায়তা করে। জিনিসের মূল্য নির্ধারণও বিক্রয়ের উপর যথেষ্ট প্রভাব বিস্তার করে। অত্যন্ত উচ্চমূল্য ধার্য করা হইলে বিক্রয় কমিয়া যায়। কারণ, উহা

জনসাধারণের ক্রয়ক্ষমতার বহির্ভূত হইয়া পড়ে। অপরপক্ষে অত্যন্ত কম মূল্য ধার্য করাও যুক্তিসঙ্গত নহে। কারণ, উহাতে পণ্যের উৎকর্ষ্য সম্বন্ধে ক্রেতাদের সন্দেহের উদ্রেক হইতে পারে। সুতরাং সুষ্ঠুভাবে এই কার্য সম্পন্ন করিতে হইলে উক্ত সকল বিষয়গুলির প্রতি দৃষ্টি রাখিতে হয়।

বিক্রেতার শ্রেণীবিভাগ : বিক্রেতাদিগকে নিম্নলিখিত তিন শ্রেণীতে ভাগ করা যায়।

[১] **উৎপাদক-বিক্রেতা**—ইহারা ভোগ্যসামগ্রী উৎপাদন করিয়া সাধারণত পাইকারী ব্যবসায়ীদের নিকট অধিক পরিমাণে বিক্রয় করিয়া থাকে।

[২] **পাইকারী বিক্রেতা**—ইহারা সাধারণত খুচরা ব্যবসায়ীদের নিকট ধারে এবং নগদ মূল্যে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে। সময় বিশেষে এই সকল পাইকারী বিক্রেতা খুচরা বিক্রয়ও করিয়া থাকে।

[৩] **খুচরা বিক্রেতা**—ইহারা ভোগকারী ক্রেতাদিগকে ধারে এবং নগদ মূল্যে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে।

ক্রয় : বিক্রয়ের অনুরূপ যে-কোন ব্যবসায়ের ক্ষেত্রেই কিছু-না কিছু ক্রয় করিতে হয়। কোন ব্যবসায়ই একেবারে কোন কিছু ক্রয় না করিয়া চলিতে পারে না। তবে ব্যবসায়ের তারতম্য অনুসারে ক্রীত দ্রব্যের তারতম্য ঘটিতে পারে। ক্ষেত্র বিশেষে কেহ হয়ত কাঁচামাল ক্রয় করে, আবার কেহ হয়ত বাণিজ্য পণ্যসম্ভার ক্রয় করে।

ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ক্রেতা এমন দ্রব্য ক্রয় করে যাহা বিক্রয় করা যায়। সুতরাং ব্যবসায়ীর সাফল্য নির্ভর করে, কোন্ জিনিস্ সর্বাধিক বিক্রয় হইবে তাহা নির্ধারণ করিবার ক্ষমতার উপর।

ক্রেতার শ্রেণীবিভাগ : সমগ্র ক্রেতা-সম্প্রদায়কে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা যায়, **ব্যবসায়ী-ক্রেতা** এবং **ভোগকারী ক্রেতা**। ব্যবসায়ী ক্রেতার দলকে আবার তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়, যথা—**উৎপাদক-ক্রেতা, পাইকারী ক্রেতা** এবং **খুচরা ক্রেতা**। ব্যবসায়ী ক্রেতার দল পণ্য

ক্রয় করে পুনরায় বিক্রয় করিবার জন্য, আর ভোগকারী ক্রেতা পণ্য ক্রয় করে ভোগ করিবার জন্য। নিম্নে বিভিন্ন শ্রেণীর ক্রেতাদের সংক্ষিপ্ত পরিচয় দেওয়া হইল।

[১] **উৎপাদক-ক্রেতা [Manufacturer Purchaser]:** কাঁচামালকে ভোগীর ব্যবহারের উপযোগী করিয়া তোলাই উৎপাদকের লক্ষ্য। এই উদ্দেশ্যে উৎপাদক কাঁচামালকে ভোগ্যদ্রব্যে রূপান্তরিত করিবার জন্য উৎপাদন কার্যে নিযুক্ত থাকে। কাজেই উৎপাদককে তাহার এই উৎপাদন কার্য চালাইবার জন্য কাঁচামাল, যন্ত্রপাতি প্রভৃতি ক্রয় করিতে হয়। উৎপাদন কার্যের জন্য যাহারা এই প্রকার দ্রব্য ক্রয় করে তাহাদিগকে উৎপাদক-ক্রেতা আখ্যা দেওয়া হয়।

উৎপাদনের ক্ষেত্রে এই ক্রয়কার্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। উৎপাদক-ক্রেতা সাধারণত পাইকারী হারে তাহার প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয় করে। এইরূপ পাইকারী হারে ক্রয় করিবার দুইটি উপযোগিতা রহিয়াছে। প্রথমত, ইহাতে কিছু সুবিধাজনক মূল্যে ক্রয় করা যায় এবং ইহার ফলে উৎপাদন ব্যয় কম পড়ে। দ্বিতীয়ত, প্রচুর পরিমাণে কাঁচামাল প্রভৃতি মজুত থাকার জন্য উৎপাদন কার্য কখনও ব্যাহত হয় না। এইরূপ ব্যাপক পরিমাণে এবং সুবিধাজনক মূল্যে কাঁচামাল ক্রয় করিবার জন্য উৎপাদককে বিভিন্ন অঞ্চলে প্রয়োজনীয় কাঁচামালের অনুসন্ধান রাখিতে হয়। এইভাবে বিভিন্ন স্থান হইতে আবশ্যকীয় কাঁচামাল সংগ্রহ করিয়া উৎপাদককে উহা মজুত করিবার ব্যবস্থা করিতে হয়। উৎপাদকের উচিত একজন বিশ্বাসী এবং অভিজ্ঞ ব্যক্তির উপর এই মজুত মাল রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব অর্পণ করা এবং উক্ত মালের কোনপ্রকার অপব্যবহার হইতেছে কিনা সে দিকে ব্যক্তিগত ভাবে সজাগ দৃষ্টি রাখা।

[২] **পাইকারী ক্রেতা [Wholesale Purchaser]:** পাইকারী ক্রেতাদিগের কাজ হইতেছে যে উৎপাদকের নিকট হইতে ভোগ্যসামগ্রী ক্রয় করিয়া খুচরা ব্যবসায়ীদের নিকট বিক্রয় করা। ইহারা উৎপাদকের নিকট হইতে

অধিক পরিমাণে এবং সুলভ মূল্যে দ্রব্য ক্রয় করিয়া থাকে। পাইকারী ক্রেতাগণ আবার অনেক ক্ষেত্রে উৎপাদকের ব্যবহার্য কাঁচামালও ক্রয় করিয়া থাকে। ইহারা বিভিন্ন উৎপাদকের নিকট হইতে প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয় করিয়া মাল-গুদামে মজুত করিয়া রাখে।

ক্রয়কার্যের ক্ষেত্রে পাইকারী ক্রেতার বিশেষ যত্নবান হওয়া প্রয়োজন। যাহাতে উৎকৃষ্ট পণ্য ক্রয় করিতে পারে যায় সে দিকে পাইকারী ক্রেতাকে সতর্ক দৃষ্টি রাখিতে হয়, অন্যথায় নিকৃষ্ট শ্রেণীর পণ্যের জন্য ব্যবসায়ের সুনাম ব্যাহত হইবার আশঙ্কা থাকে। ইহা ব্যতীত ব্যবসায় কার্যকে লাভজনক করিবার জন্য সুলভ বাজারদর সম্বন্ধে জ্ঞান গুরুত্বপূর্ণ। এই সকল উদ্দেশ্যে পাইকারী ক্রেতাকে বিভিন্ন অঞ্চলের দরাদির খোঁজখবর রাখিতে হয়।

[৩] **খুচরা ক্রেতা [Retail Purchaser]** খুচরা ক্রেতা বিভিন্ন পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট হইতে পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিয়া সম্ভোগকারীদের নিকট বিক্রয় করে। খুচরা ক্রেতার স্থানীয় অঞ্চলের সম্ভোগকারীদের চাহিদানুযায়ী পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিয়া থাকে। ইহারা সাধারণত নানা শ্রেণীর দ্রব্য ক্রয় করে। ইহার কারণ খুচরা ব্যবসায়ীগণকে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সম্ভোগকারীদের দৈনন্দিন আবশ্যকীয় বিবিধ দ্রব্য বিক্রয় করিতে হয়। খুচরা ক্রেতা অনেক সময় পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট হইতে বাকিতে পণ্য ক্রয় করিতে পারে। অবশ্য পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট হইতে বরাবর এইরূপ বাকিতে পণ্য ক্রয় করিবার সুযোগ বজায় রাখিবার জন্য খুচরা ক্রেতাকে নিয়মিতভাবে ঋণ পরিশোধ করার দিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখিতে হয়। ব্যবসায় ক্ষেত্রে যথেষ্ট সুনাম আছে এবং ঋণ পরিশোধ করিতে সক্ষম এইরূপ খুচরা ক্রেতাগণই বাকিতে পণ্য ক্রয় করিতে পারে।

[৪] **ভোগকারী বা সম্ভোগকারী ক্রেতা [Consumer Purchaser]:** ক্রেতা সম্প্রদায়ের শেষভাগে সম্ভোগকারী ক্রেতার অবস্থান। সম্ভোগকারী যে-সমস্ত দ্রব্যের জন্য অভাব বোধ করে কেবল মাত্র তাহাই ক্রয় করে, অন্য কোন দ্রব্য ইহারা ক্রয় করে না। ইহার কারণ সম্ভোগ-

কারীদের উদ্দেশ্য ভোগ করা ব্যবসায় করা নহে। ইহারা সাধারণত প্রয়োজন অনুযায়ী স্বল্প পরিমাণে দ্রব্য ক্রয় করিয়া থাকে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে, যেমন ভবিষ্যতে দাম বৃদ্ধি পাইবার সম্ভাবনা থাকিলে অথবা অন্য কোন কারণে সম্ভোগকারী এককালীন কিছু অর্থ ব্যয় করিয়া অধিক পরিমাণে ভোগ্যসামগ্রী সঞ্চয় করিয়া রাখে। ইহা লক্ষ্য করা যায় যে বাজারে প্রচুর পরিমাণে নতুন চাউলের আমদানি হইলে বহু গৃহস্থ সমস্ত বৎসরের খোরাকি বাবদ চাউল ক্রয় করিয়া রাখে। ভবিষ্যতে চাউলের দর বৃদ্ধি পাইবে এইরূপ আশঙ্কা করিয়াই গৃহস্থরা সাধারণত সমস্ত বৎসরের চাউল ক্রয় করিয়া রাখে। সম্ভোগকারীরা খুচরা বিক্রেতার নিকট হইতে নগদ মূল্যে বা ধারে ক্রয় করিয়া থাকে। তবে সুপরিচিত এবং সংগতিপন্ন সম্ভোগকারীরাই সাধারণত এইরূপ ধারে ক্রয় করিবার সুযোগ লাভ করে।

ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি ঃ *অন্যান্য যে-কোন চুক্তির ন্যায় পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি সম্পাদিত হয়। একজন নির্দিষ্ট মূল্য দিয়া পণ্য ক্রয় করিতে চায় আর অপর এক ব্যক্তি উহাতে স্বীকৃত হয়।* এই চুক্তি অনুসারে অবিলম্বে জিনিস পৌছাইয়া দেওয়া, অথবা অবিলম্বে মূল্য পরিশোধ করা, অথবা অবিলম্বে জিনিস পৌছাইয়া দেওয়া এবং অবিলম্বে মূল্য পরিশোধ করা, অথবা কিস্তিতে জিনিস সরবরাহ করা অথবা কিস্তিতে মূল্য পরিশোধ করা, অথবা কিস্তিতে জিনিস সরবরাহ করা এবং কিস্তিতে মূল্য পরিশোধ করা, অথবা সরবরাহ স্থগিত রাখা, অথবা মূল্য পরিশোধ স্থগিত রাখা, অথবা সরবরাহ এবং মূল্য পরিশোধ উভয়ই স্থগিত রাখার ব্যবস্থা করা যাইতে পারে। এই চুক্তি লিখিতভাবে অথবা মুখের কথায় সম্পন্ন হইতে পারে। ইহা দুই দলের ব্যবহারজনিত অর্থবহ চুক্তিও (implied contract) হইতে পারে। তবে কোন প্রকার অসুবিধার সম্মুখীন হইতে না চাহিলে লিখিত চুক্তির ব্যবস্থাই শ্রেয়।

'ক্যাভিয়েট এম্পটর' (Caveat Emptor) নীতি সকল লেনদেনের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। 'ক্যাভিয়েট এম্পটর' বলিতে বুঝায় 'ক্রেতা সাবধান হও'। ক্রয় করিবার পূর্বে ক্রেতা উত্তমরূপে জিনিস পরীক্ষা করিয়া দেখিবে

এবং তাহার স্বার্থের প্রতিকূল কিছু আছে কিনা দেখিয়া লইবে। অর্থাৎ ক্রেতাকে তাহার আপন দায়িত্বে পণ্য ক্রয় করিতে হইবে। সাধারণ অবস্থায় জিনিস ক্রয় করিবার সময় জিনিসের গুণাগুণ বা উৎকৃষ্টতা ও অপকৃষ্টতা সম্বন্ধে কোন প্রকার আশ্বাস লাভ করা যায় না। তবে [ক] যে-ক্ষেত্রে ক্রেতা এক নির্দিষ্ট নমুনা অনুসারে জিনিস ক্রয় করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করে এবং বিক্রেতার উপর এই দ্রব্য নির্বাচন ব্যাপারে নির্ভরশীল থাকে এবং [খ] যেখানে নমুনা অনুসারে মাল বিক্রয় হয় সে সকল অবস্থায় এইরূপ এক অর্থগ্রহ আশ্বাস (implied warranty) থাকে যে জিনিসটি ক্রেতার উদ্দেশ্যসাধনে কার্যকর হইবে অথবা উহা নমুনা কিংবা বর্ণনানুরূপ হইবে।

বিক্রয় চুক্তির মূলে রহিয়াছে কতকগুলি সর্ত (condition) এবং আশ্বাস। এই সর্ত এবং আশ্বাসের মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য রহিয়াছে। 'সর্ত' বলিতে বুঝায় সে সকল চুক্তিকৃত সর্ত যাহা চুক্তির প্রধান উদ্দেশ্যসাধনে অত্যাবশ্যকীয় এবং এই সর্ত ভঙ্গ হইলে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি চুক্তি নাকচ করিয়া দিতে পারে এবং ক্ষতিপূরণের জন্য দাবী জানাইতে পারে। 'আশ্বাস' বলিতে সে সকল চুক্তিকৃত সর্তসমূহকে বুঝায় যেগুলি চুক্তির মূল উদ্দেশ্যের আনুষঙ্গিক, এবং আশ্বাস ভঙ্গ হইলে মূল চুক্তি প্রত্যাখ্যান করা যায় না অথবা জিনিসটি বাতিল করিয়া দেওয়া যায় না। এক্ষেত্রে ক্রেতা কেবলমাত্র ক্ষতিপূরণের জন্য দাবী জানাইতে পারে। চুক্তিকৃত কোন সর্ত 'আশ্বাস' না 'সর্ত' তাহা নির্ভর করে দুই পক্ষের ইচ্ছার উপর। একটি উদাহরণ লইলেই বিষয়টি সুস্পষ্ট হইবে। A, B কে একটি মোটর সাইকেল বিক্রয় করিবার সময় বলিল "ইহা প্রতি গ্যালন পেট্রলে পঁয়তাল্লিশ মাইল চলিবে"। কিন্তু পরে দেখা গেল যে এক গ্যালন পেট্রলে উহা ত্রিশ মাইলমাত্র চলে। এক্ষেত্রে A-এর উক্তি আশ্বাস মাত্র, কারণ প্রতি গ্যালন পেট্রলে পঁয়তাল্লিশ মাইল চলিলেই মোটর সাইকেল বিক্রয় হইবে এমন কোন চুক্তি ছিল না। A র উক্তি সম্পূর্ণ পৃথক এবং বিক্রয়ের মূল চুক্তির আনুষঙ্গিক। কাজেই B এমতাবস্থায় চুক্তি অগ্রাহ্য করিতে পারিবে না। তাহাকে মোটর সাইকেলটি গ্রহণ করিতে হইবে। জিনিসের মূল্য পরিশোধ হইয়া গেলে

B কেবলমাত্র আশ্বাস ভঙ্গের জন্য ক্ষতিপূরণের দাবী জানাইতে পারে। আর মূল্য পরিশোধ করা না হইলে B নির্ধারিত মূল্য হইতে ক্ষতিপূরণজনিত অর্থ কাটিয়া লইতে পারে। কিন্তু বিপরীতক্রমে B যদি এইরূপ বলিত, "প্রতি গ্যালন পেট্রলে পঁয়তাল্লিশ মাইল না চালাইলে আমি মোটর সাইকেল লইব না," তাহা হইলে মোটর সাইকেলের প্রতি গ্যালনে পঁয়তাল্লিশ মাইল চলা 'সর্ত' বলিয়া গণ্য হইত, এবং সেক্ষেত্রে প্রতি গ্যালনে পঁয়তাল্লিশ মাইল না চলিলে B ঐ চুক্তি অগ্রাহ্য করিতে পারিত এবং সর্ত ভঙ্গের জন্য ক্ষতিপূরণের দাবী জানাইতে পারিত।

সুতরাং 'ক্যাভিয়েট এম্পটর' নীতি অনুসারে ক্রেতাকে নিজের দায়িত্বে জিনিস ক্রয় করিতে হইলেও সে বিক্রয় চুক্তির এই সকল সর্ত এবং আশ্বাসের সাহায্যে নিজেকে রক্ষা করিতে পারে।

বিক্রয় চুক্তিতে সমস্ত কিছুই সন্নিবেশিত করিতে হইবে। ইহাতে সাধারণতঃ জিনিসের বর্ণনা, গুণাগুণ, মূল্য, মূল্য পরিশোধ, সরবরাহ প্রভৃতির উল্লেখ থাকিবে।

ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেনের প্রধান তিনটি মূল বিষয় রহিয়াছে—১। ক্রয়-বিক্রয়ের পণ্য (Goods), ২। মাল যোগান ও পৌঁছাইয়া দেওয়া (Delivery of Goods), ৩। মূল্য পরিশোধ (Payment)।

১। **ক্রয়-বিক্রয়ের পণ্য [Goods]**: আমরা পূর্বের আলোচনা হইতে দেখিয়াছি যে ক্রয়-বিক্রয় চুক্তির মূল বস্তু হইতেছে পণ্য। এই পণ্য সম্বন্ধে আলোচনা করিতে হইলে পণ্যের গুণ, ব্যবসায়-চিহ্ন, পণ্যদ্রব্যের ওজন, প্যাকিং প্রভৃতি কয়েকটি বিষয়ের উল্লেখ করা একান্ত প্রয়োজন। নিম্নে ইহাদের সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা করা হইল।

জিনিসের গুণ [Quality of Goods]। সমস্ত জিনিসকে তাহাদের প্রকৃতি, আকার এবং গুণানুযায়ী ক্রমানুসারে সাজান হয়। এইভাবে জিনিসের গুণগত, আকৃতিগত ও প্রকৃতিগত শ্রেণীবিন্যাস (Gradation of Goods) করা হয়। জিনিসের এই শ্রেণীবিন্যাস করার উদ্দেশ্য হইতেছে

ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে জিনিসের গুণাগুণ বিচারে এক ধারণার সৃষ্টি করে। অর্থাৎ কোন গ্রেডের জিনিস তাহা জানিতে পারিলেই ঐ জিনিসের গুণাগুণ সম্বন্ধে অনুমান করা যায়। এই শ্রেণীবিন্যাস আকার, বর্ণ আপেক্ষিক গুরুত্ব (Specific Gravity), পক্বতা, মিষ্টতা প্রভৃতিকে ভিত্তি করিয়া হইতে পারে। কোন শ্রেণীর বা গ্রেডের জিনিস বলিতে কোন এক বিশেষ গুণবিশিষ্ট জিনিসকে বুঝায়, তাহা যাহারই উৎপন্ন হউক না কেন।

ব্যবসায়-চিহ্ন Trade mark or Brand। শ্রেণীবিন্যাস ব্যতীত প্রত্যেক উৎপাদক তাহার নিজ জিনিসের মান (standard) ঠিক রাখিবার জন্য উহা নিজ ব্যবসায় চিহ্ন দ্বারা চিহ্নিত করিয়া দেয়। কোন জিনিস দেখিয়া উহার উৎপাদককে চিনিয়া লইবার জন্য এই ব্যবসায় চিহ্নের ব্যবস্থা করা হয়। সাধারণত উৎপন্ন দ্রব্য বা উহার আধারে এই ব্যবসায়-চিহ্ন দ্বারা চিহ্নিত করা হয়। এই ব্যবসায় চিহ্ন কতকগুলি শব্দের সমষ্টি বা কোন একটি নক্সাও হইতে পারে। সাধারণত এই ব্যবসায় চিহ্নের জন্য কোন নাম বা নক্সা নির্বাচন করিবার সময় নিম্নলিখিত কয়েকটি বিষয়ের উপর দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন।

(ক) যাহাতে মনে রাখা যায়, সেইজন্য নামটি সাধারণ এবং সহজে উচ্চারণযোগ্য হওয়া প্রয়োজন।

(খ) যাহাতে অন্য কোন ব্যবসায়ীর ব্যবসায় চিহ্নের সহিত মিশ্রিত হইয়া না যায়, এই উদ্দেশ্যে এই নাম বা নক্সার নিজস্ব পৃথক বৈশিষ্ট্য থাকা প্রয়োজন।

(গ) ইহা সহজে জাল করা যাইবে না।

[ঘ] ইহাকে ইচ্ছানুরূপ পরিবর্তন করা চলিবে না।

বিক্রয়ার্থ পণ্যদ্রব্যের একক [Unit of Sale]: পণ্যদ্রব্য বিক্রয় করিবার জন্য উহাদের একক বাঁধিয়া দেওয়া হয়, যেমন—প্রতি পাউণ্ড, প্রতি সের, প্রতি মণ, প্রতি ডজন প্রভৃতি। ক্রেতা এবং বিক্রেতা উভয়েরই হিসাবের সুবিধার্থে এইভাবে পণ্যদ্রব্যের একক বাঁধিয়া দেওয়া হয়।

প্যাকিং [Packing]: মালপত্র প্রেরণ বা মজুত করিতে হইলে উহাকে আবৃত বা পেটিকাবদ্ধ করা প্রয়োজন। ভঙ্গুর দ্রব্যাদি খোলা অবস্থায় যাহাতে

ভাঙিয়া না যায় সে জন্য 'প্যাক' করিয়া রাখিতে হয়। এই প্রকার ভঙ্গুর দ্রব্য বিশেষ ধরণের পৃথক আধারে রাখা প্রয়োজন। তরল পদার্থ অবশ্যই কোন পিপা, বোতল, অথবা পাত্রের মধ্যে পূর্ণ করিয়া রাখিতে হয়। অধিক বস্ত্রাদি থাকিলে অনেক সময় উহার দ্বারা ভারী মোট প্রস্তুত করা হয়। পরিবহণের সময় যাহাতে সহজে স্থানান্তরিত করা যায় সেই উদ্দেশ্যে গুরুভার মালপত্রের জন্য প্রায়ই মোট প্রস্তুত করা হয়। খুচরা ব্যবসায়ীদিগকে পণ্যভোগীদের নিকট মোড়কে করিয়া পণ্য বিক্রয় করিতে হয়। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে ব্যবসায় ক্ষেত্রে প্যাকিং-এর যথেষ্ট প্রয়োজনীয়তা রহিয়াছে।

[২] **মাল যোগান বা পৌঁছিয়া দেওয়া [Delivery of Goods]:** যে কোন ব্যবসায়ে এই মালপত্র প্রেরণের বিভাগটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই বিভাগের সুষ্ঠু কর্মদক্ষতার উপর খরিদ্দারদিগের সুবিধা অসুবিধা বহুলাংশে নির্ভর করে। ইহার কারণ মাল ক্রয় করিবার সর্বপ্রকার অনুকূল অবস্থা থাকিলেও ক্রেতার ইচ্ছানুযায়ী যদি তাহার ক্রীতপণ্য ঠিকমত তাহার নিকট না পৌঁছায় তাহা হইলে পণ্য বিক্রয়কারীর সুনাম ক্ষুণ্ণ হয়।

পণ্যদ্রব্য পৌঁছাইয়া দিবার সময় [Time of Delivery]: পণ্যদ্রব্য প্রেরণের ব্যাপারে ব্যবসায়ীকে এই দিকে বিশেষ দৃষ্টি দিতে হয়। বিক্রয়কালীন চুক্তি অনুযায়ী ক্রেতাদিগের নিকট যথাসময়ে তাহাদের পণ্যদ্রব্য পৌঁছাইয়া দিতে হয় এবং এই মাল পৌঁছাইয়া দেওয়ার ব্যাপারে ব্যবসায়ীর যদি কিছুমাত্র দেরী হয় বা অনিয়মিতভাবে মাল প্রেরণ করা হয় তাহা হইলে বিক্রয়কারীর সুনাম ব্যাহত হইতে বাধ্য। সুতরাং কথা অনুযায়ী যথাসময়ে যাহাতে ক্রেতার নিকট মাল পৌঁছায় সেদিকে ব্যবসায়ীকে সর্বদা সতর্ক থাকিতে হয়।

ক্রেতা পণ্যদ্রব্য প্রেরণের জন্য আবেদন না করা পর্যন্ত বিক্রেতা উহা প্রেরণ না করিয়া থাকিতে পারে (অবশ্য ক্রয়-বিক্রয় চুক্তিতে যদি ইহার প্রতিকূল কোন সর্ত না থাকে)। চুক্তির সর্তানুসারে বিক্রেতা যখন ক্রেতার নিকট পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিতে বাধ্য থাকে, কিন্তু পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিবার জন্য নির্দিষ্ট কোন

সময়ের উল্লেখ থাকে না, সে ক্ষেত্রে বিক্রেতাকে এক পরিমিত সময়ের মধ্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিতে হয়।

পণ্যদ্রব্য প্রেরণ পদ্ধতি [Method of Despatching Goods or The Mode of Carriage]: প্রেরণ বিভাগের মালপত্র প্রেরণ করিবার সর্ব প্রকার পদ্ধতি জানিয়া রাখা প্রয়োজন এবং কোন্ পদ্ধতির কি সুবিধা এবং অসুবিধা তাহাও জানা প্রয়োজন। প্রকৃতপক্ষে কোন না কোন উপায়ে এই পণ্যদ্রব্য প্রেরণের ব্যয় শেষ অবধি ক্রেতার উপরই আসিয়া পড়ে। এই প্রেরণব্যয় বৃদ্ধি পাওয়ার অর্থ বিক্রয়মূল্য বৃদ্ধি পাওয়া এবং ইহার ফলে জিনিসের চাহিদা কমিয়া যায় এবং যাহার জন্য ব্যবসায়ের লাভও কমিয়া যায়। অপরদিকে এই পণ্য প্রেরণ ব্যয় যতদূর সম্ভব কম রাখিয়া ব্যবসায়ী তাহার বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য অধিক লাভবান হয়।

পণ্যদ্রব্য প্রেরণের জন্য প্রধানত যে-সকল বিষয়ে গুরুত্ব দেওয়া প্রয়োজন তাহা হইতেছে গতি (speed), স্বল্পব্যয় (cheapness) এবং সুবিধা convenience)। বস্তুত এই গতি হইতেছে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ "সময়ই অর্থ" (Time is money)। ইহার কারণ যত সত্বর বাজারে পণ্যদ্রব্য আনয়ন করা যায় তত সত্বরই উহা বিক্রয় হইয়া যায় এবং ইহাতে মূলধন অধিক দিন আবদ্ধ হইয়া থাকে না। ক্ষণস্থায়ী ও পচনশীল জিনিসের perishable goods) ক্ষেত্রে এই গতি অত্যাবশ্যকীয়। যে রাস্তায় মাল প্রেরণ করিলে অধিকবার যানবাহন পরিবর্তন করিতে হয়, ব্যবসায়ীর পক্ষে সে সমস্ত রাস্তা বর্জন করাই বাঞ্ছনীয়; কারণ, এক্ষেত্রে পরিবহণ ব্যয় বৃদ্ধি পায় এবং অযথা সময় বেশী লাগে।

নিম্নলিখিত বিভিন্ন উপায়ে মাল প্রেরণ করা হইয়া থাকে।

[ক] **আভ্যন্তরীণ ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের নিজস্ব প্রেরণ ব্যবস্থা [Firm's Home Delivery Service]**: অনেক সময় ব্যবসায়ের নিজস্ব যানবাহনের সাহায্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করা হয়। এই ক্ষেত্রে ক্রেতাদিগের নিকট মালপত্র পৌঁছাইয়া দিবার জন্য ব্যবসায়ের কতকগুলি মালগাড়ি বা ভ্যানগাড়ি

থাকে এবং এইগুলি কেবলমাত্র এই মাল প্রেরণের কাজেই নিযুক্ত থাকে। যে-ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের নিজস্ব যানবাহনের সাহায্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের ব্যবস্থা আছে সেখানে ব্যবসায়ের প্রেরণ বিভাগের পৃথক একটি যানবাহন বা পণ্য সরবরাহ বিভাগ (Traffic or Despatch Department) থাকে।

[খ] **রেলগাড়ির সাহায্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ :** বর্তমান ব্যবসায় ক্ষেত্রে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের অধিকাংশ কাজ রেলগাড়ির সাহায্যে হয়। যাত্রীগাড়ি এবং মালগাড়ি উভয়ের সাহায্যেই পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করা হইয়া থাকে, কিন্তু যাত্রীগাড়িতে কেবলমাত্র কয়েকটি নির্দিষ্ট শ্রেণীর মালপত্র প্রেরণ করা চলে।

রেলভাড়ার শ্রেণীবিন্যাস [Classification of Railway Rates] : রেলপথে যে-সমস্ত পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করা হইয়া থাকে ভারতীয় রেলপথ বিভাগ উহার এক শ্রেণীবিন্যাস করিয়াছে। এই শ্রেণীবিন্যাস অনুসারে রেলভাড়া ধার্য করা হয়। সবপ্রকার পণ্যদ্রব্যকে দশ ভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে। প্রত্যেক শ্রেণীর একটি সর্বনিম্ন ও একটি সর্বোচ্চ ভাড়া নির্দিষ্ট আছে। এই শ্রেণীবিন্যাস সাধারণত জিনিসের মূল্য, নির্ধারিত সময়প্রেরণ, আয়তন, পথে বিপদের সম্ভাব্যতা, একই ধরণের পণ্যবহনে নিযুক্ত অন্যান্য যানবাহনের পরিমাণ ইত্যাদিকে ভিত্তি করিয়া ধার্য হইয়া থাকে।

রেলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ পদ্ধতি [Forwarding goods by Railway] : রেলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিতে হইলে প্রত্যেক লোককে একটি 'রেলওয়ে ফর্ম' লিখিত হয়। এই ফর্মটির নাম চালান পত্র (Consignment Note)। এই চালান পত্রে সকল জিনিসের নাম, বিবরণ, গুণ দাম, প্রেরক (consignor) ও প্রাপকের (consignee) নাম, ঠিকানা প্রভৃতি সমস্ত কিছুর উল্লেখ করিতে হয়। ভাড়া দেওয়া হইয়া গিয়াছে না গন্তব্যস্থলে যাওয়ার পর ভাড়া দেওয়া হইবে তাহার উল্লেখ করিতে হয় এবং জিনিস রেলের ঝুঁকিতে না মালিকের ঝুঁকিতে প্রেরণ করা হইবে তাহারও উল্লেখ করিতে হয়। অনাদায়ী ভাড়া ও গুদামের শুল্ক (wharfage),

বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ (demurrage) প্রভৃতির জন্য প্রেরিত পণ্যের উপর রেল কোম্পানী তাহাদের অধিকার কায়েম করিতে পারে। যদি রেলের ভাড়া দিয়া মাল খালাস করিয়া না নেওয়া হয় তাহা হইলে পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে রেলকর্তৃপক্ষ অবিলম্বে উহা নীলামে বিক্রয় করিয়া দিতে পারে। অন্য জিনিসের ক্ষেত্রে রেলকর্তৃপক্ষ পনের দিন অপেক্ষা করিয়া স্থানীয় কোন পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দিয়া উহা নীলামে বিক্রয় করিয়া দিতে পারে।

জিনিসের কোন ক্ষতি হইলে বা হারাইয়া গেলে মাল খালাস করিয়া লইবার পূর্বেই রেলকর্তৃপক্ষকে তাহা জানাইতে হয়। ক্ষতিপূরণের দাবী মাল খালাস হইবার ছয় মাসের মধ্যে না করিলে তাহা অগ্রাহ্য হয়, অনুরূপ ভাবে অতিরিক্ত ভাড়া ফেরত দিবার দাবী মাল খালাস হইবার ছয় মাসের মধ্যে না করিলে তাহাও অগ্রাহ্য হইবে।

রেল কোম্পানীর ঝুঁকিতে কোন জিনিস প্রেরণ করা হইলে R. R. (Railway's Risk) বলিয়া লেখা থাকে। ইহার অর্থ হইতেছে পথে যদি জিনিসের কোন ক্ষতি হয় বা হারাইয়া যায় তাহার জন্য রেল কোম্পানী দায়ী হইবে। যদি মালিকের ঝুঁকিতে কোন জিনিস প্রেরণ করা হয় তাহা হইলে O. R (Owner's Risk) বলিয়া উল্লেখ করা থাকে। ইহার অর্থ হইতেছে যে, পথে যদি জিনিসের কোন ক্ষতি হয় বা হারাইয়া যায় তাহার জন্য মালিকই দায়ী হইবে।

[গ] **রাজপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ [Delivery of goods by Road] :** রেলপথের পর এই রাজপথেই সর্বাধিক পণ্য প্রেরিত হয়। যে সকল স্থানে এখনও রেলপথের পত্তন হয় নাই সেখানে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের জন্য এই পথের প্রাধান্যই সর্বাধিক। সড়কে মোটর প্রভৃতি যানবাহনের সাহায্যে পরিবহণ কার্য চলে। রেলপথ অপেক্ষা রাজপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের কতকগুলি সুবিধা রহিয়াছে। তুলনামূলক ভাবে দেখিলে রেলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের ব্যয় অধিক হয়, কারণ রেল কোম্পানীকে স্টেশন রক্ষা করা ও অন্যান্য নানা ধরণের বাঁধাধরা ব্যয় নির্বাহ করিতে হয় এবং ইহাতেই ভাড়া অধিক হইয়া যায়। ব্যবসায়ীদের পক্ষে

মোটর পথে পরিবহণ সুবিধাজনক। কারণ, ইহাতে নির্দিষ্ট কোন সময় বা রাস্তার প্রশ্ন আসে না। ব্যবসায়ী বা বণিকগণ মোটর ভাড়া করিয়া তাহাদের ইচ্ছামত যে-কোন সময় যে-কোন পথে মাল পাঠাইবার ব্যবস্থা করিতে পারে।

অপরপক্ষে এই রাস্তায় পরিবহণের কতকগুলি অসুবিধাও আছে। দূরত্ব অধিক হইলে এই পথে মাল প্রেরণ লাভজনক নহে। এই ক্ষেত্রে পরিবহণ ব্যয় অত্যন্ত অধিক হয়। ইহা ব্যতীত গুরুভার দ্রব্যও এই পথে প্রেরণ করা সুবিধাজনক নহে।

[ঘ]. **জলপথে পোতের সাহায্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ [Delivery of goods by Steamer] ঃ** পণ্যদ্রব্য প্রেরণের ইহা তৃতীয় ব্যবস্থা। এই পথেও পণ্যদ্রব্য প্রেরণের সমধিক ব্যবস্থা রহিয়াছে। জলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিলে পরিবহণ ব্যয় অল্প হয়। ইহার কারণ জলপথে পথ নির্মাণ ব্যয় নাই এবং পোত চালনার জন্য অল্প পরিমাণ শক্তির প্রয়োজন হয়। ভঙ্গুর পণ্যদ্রব্য প্রেরণের পক্ষে এই পথ অপেক্ষাকৃত নিরাপদ। জলপথে অপেক্ষাকৃত অল্পমূল্যে গুরুভার দ্রব্য প্রেরণের সুবিধা আছে। কিন্তু এই পথের প্রধান অসুবিধা হইতেছে যে জলপথে পোতসমূহের গতি অত্যন্ত মন্থর। দ্রুত মাল পাঠাইতে হইলে এই পথ মোটেই উপযুক্ত নহে।

[ঙ]. **আকাশপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ [Delivery of goods by Air] ঃ** এই পথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের বিশেষ প্রচলন নাই। ইহার প্রধান কারণ আকাশপথে পরিবহণ ব্যয় অত্যন্ত বেশী। সেইজন্য গুরুভার পণ্যদ্রব্যসমূহ এই পথে প্রেরণ করা হয় না। অবশ্য মূল্যবান অল্লায়তন ও হাল্কা পণ্য যেমন স্বর্ণ, রৌপ্য, অলংকার, চলচ্চিত্রের ফিল্ম, ঔষধপত্র ও বাদ্যযন্ত্র এবং দ্রুত পচনশীল দ্রব্যাদি প্রেরণে এই পথের উপযোগিতা আছে। এই পথে অন্যান্য পথের তুলনায় বিপদের আশঙ্কা বেশী। সম্প্রতি ভারতে বিমানপথে কিছু কিছু পণ্যদ্রব্য প্রেরণের প্রচলন দেখা দিয়াছে। অদূর ভবিষ্যতে এই পথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের প্রচলন বৃদ্ধি পাইবে বলিয়া আশা করা যায়।

[৩] মূল্য পরিশোধ Payment] :

পণ্যদ্রব্যের মূল্য নির্ধারণ ও মূল্য পরিশোধ পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের আলোচনার বিষয়বস্তুর মধ্যে পড়ে। পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে কিভাবে পণ্যের মূল্য নির্ধারিত হয় এবং কিরূপে ঐ মূল্য পরিশোধ করা হয়, সে সম্বন্ধে নিম্নে আলোচনা করা হইল।

দাম [Price] : বিক্রেতাগণ সাধারণত তাহাদের পণ্যের এক মূল্য তালিকা (Price List) বাহির করে। এই মূল্য তালিকায় কত মূল্যে পণ্য বিক্রয় করিতে হইবে উহা উল্লেখ করা থাকে। ইহাকে আবার "ক্যাটালগ প্রাইস" (Catalogue Price) বলা হয়। সাধারণত এই মূল্য তালিকা অনুসারে খুচরা বিক্রেতাগণ জনসাধারণের নিকট জিনিস বিক্রয় করে।

কারবারী ব্যাজ [Trade Discount] : খুচরা বিক্রেতাগণ পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট হইতে জিনিস ক্রয় করিয়া যাহাতে লাভে বিক্রয় করিতে পারে সেই উদ্দেশ্যে কারবারী ব্যাজ দেওয়া হয়। ইহার কারণ খুচরা ব্যবসায়ী যদি মূল্য তালিকা অনুযায়ী জিনিস ক্রয় করিয়া ঐ দামেই বিক্রয় করে তাহা হইলে তাহার কোন লাভ থাকে না। এইজন্য পাইকারী ব্যবসায়িগণ খুচরা ব্যবসায়িগণকে মূল্য তালিকার দাম হইতে শতকরা নির্দিষ্ট হারে কারবারী ব্যাজ হিসাবে কিছু টাকা কমে জিনিস বিক্রয় করে।

সুতরাং ক্যাটালগ প্রাইস ও কারবারী ব্যাজের পার্থক্যই হইল খুচরা ব্যবসায়ীর ক্রয়মূল্য।

নগদ ব্যাজ [Cash Discount] : খুচরা ব্যবসায়ী যদি ক্রয় করা মাত্র পণ্যের মূল্য পরিশোধ করিয়া দেয় তাহা হইলে পাইকারী ব্যবসায়ী কারবারী ব্যাজ দেওয়ার পর তদুপরি শতকরা নির্দিষ্ট হারে কিছু টাকা কমে জিনিস বিক্রয় করে। সুতরাং এই নগদ মূল্য দেওয়ার জন্য কারবারী ব্যাজ দেওয়ার পরও খুচরা ব্যবসায়ীকে যে টাকা কমাইয়া দেওয়া হয় তাহাকে নগদ ব্যাজ বলা হয়। কারবারী ব্যাজের সহিত নগদ ব্যাজের গোলমাল করিয়া

ফেলিলে চলিবে না ; নিম্নের উদাহরণটি হইতে ইহার সম্বন্ধে আরও সুস্পষ্ট ধারণা জন্মিবে।

একটি আলমারীর ক্যাটালগ প্রাইজ ৩৯০ টাকা। ইহার উপর শতকরা ৩৩⅓ টাকা কারবারী ব্যাজ দেওয়া হইল। অবিলম্বে নগদ মূল্যে পরিশোধ করিবার জন্য শতকরা ২½ টাকা নগদ ব্যাজহিসাবে ছাড়িয়া দেওয়া হইল। তাহা হইলে ঐ আলমারীর নগদ দাম কত ?

ক্যাটালগ প্রাইজ	৩৯০·০০	টাকা
বাদ ৩৩⅓% কারবারী ব্যাজ	১৩০·০০	,,
পাইকারী মূল্য (Wholesale price)	২৬০·০০	,,
বাদ নগদ ব্যাজ ২½%	৬·৫০	,,
নগদ দাম	২৫৩·৫০	,,

মূল্য পরিশোধ করিবার সময় [Time of Payment]ঃ অবিলম্বে পরিশোধ (Ready Payment)—এই ক্ষেত্রে ক্রেতাকে জিনিস ক্রয় করা মাত্র অবিলম্বে মূল্য পরিশোধ করিয়া দিতে হয়। অর্থাৎ ক্রেতা যেখানে যেমতাবস্থায়ই থাকুক না কেন তাহাকে মুহূর্তমাত্র বিলম্ব না করিয়া পণ্যের মূল্য পরিশোধ করিতে হয়।

সত্বর পরিশোধ (Prompt Payment)—এই ক্ষেত্রে জিনিস ক্রয় করিবার কয়েকদিনের (সাধারণত দুই দিন অথবা তিন দিন) মধ্যে মূল্য পরিশোধ করিতে হয়। ক্রীত পণ্যদ্রব্য এবং চালান (Invoice) পরীক্ষা করিয়া দেখিয়া লইবার জন্য যখন কিছু সময় দেওয়া হয় সেই সকল ক্ষেত্রে এইভাবে মূল্য পরিশোধ করা চলে।

ধার (Credit)—এই ক্ষেত্রে জিনিস ক্রয় করিয়া মূল্য বাকী রাখা হয়। নির্দিষ্ট সময় (যেমন তিন মাস কি চার মাস) অতিক্রান্ত হইলে মূল্য পরিশোধ করিয়া দেওয়া হয়।

কিস্তিতে পরিশোধ (Payment by Instalment)—বহু খুচরা ব্যবসায়ী খরিদ্দারদিগকে এমন চুক্তিতে পণ্য বিক্রয় করে যে গ্রাহকগণ তৎক্ষণাৎ ঐ

জিনিস পাইয়া যায়, অথচ উহার মূল্য এখনই সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করিতে হয় না। ঐ মূল্য এক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কয়েকটি কিস্তিতে পরিশোধ করা হয়। অবশ্য এইভাবে বিভিন্ন কিস্তিতে মূল্য পরিশোধ কেবলমাত্র খুচরা ব্যবসায়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ নহে, ইহা অন্যান্য ব্যবসায়েও পরিলক্ষিত হয়। মোটামুটিভাবে দেখিতে গেলে এই কিস্তিবন্দীতে মূল্য পরিশোধ দুইভাবে হয়। [১] ঠিকা সওদা পদ্ধতি (Hire Purchase System), [২] বিলম্বিত নিকাশ (Deferred Payment)।

ঠিকা সওদা পদ্ধতি [Hire Purchase System]: এই পদ্ধতি অনুসারে কতকগুলি কিস্তিতে পণ্যদ্রব্যের মূল্য বাবদ দেয় অর্থ পরিশোধ করিবার চুক্তিতে দ্রব্য বিক্রয় করা হয় এবং বিক্রেতা প্রথম একটি কিস্তির টাকা পাইবামাত্র উহা ক্রেতার হস্তে অর্পণ করা হয়। কিন্তু এক্ষেত্রে পণ্যের মালিকানা স্বত্ব শেষ কিস্তির টাকা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত বিক্রেতার নিকট থাকে। মধ্যে যদি কোন কিস্তির টাকা বাকি পড়ে তাহা হইলে বিক্রেতার বিক্রীত পণ্য পুনর্দখল করিবার অধিকার থাকে।

বিলম্বিত নিকাশ [Deferred Payment]: এই নিয়ম অনুসারে প্রথম কিস্তির টাকা জমা দেওয়ার সংগে সংগে ক্রীত পণ্যদ্রব্য ক্রেতার সম্পত্তিরূপে গণ্য হয়। ইহার পরবর্তী কিস্তিসমূহের কোন একটি বাকী পড়িলে বিক্রেতা সেজন্য বিক্রীত পণ্যসমূহ পুনর্বার দাবী করিতে পারে না। সে কেবলমাত্র তাহার বকেয়া অর্থের জন্য আদালতে নালিশ করিতে পারে। যে-সকল পণ্য দ্বিতীয়বার দখল করিলে মূল্য অনেক কমিয়া যায় সেই সকল দ্রব্য এইভাবে বিক্রয় করা যায়; যেমন—কাপড় জাত দ্রব্য। এ সকল জিনিস একবার ব্যবহার করার পর ইহাদের মূল্য অনেক কমিয়া যায়।

মূল্য পরিশোধ করিবার পদ্ধতি [Method of Payment]: ব্যবসায়ের দেনাপাওনা মিটাইবার যে বিভিন্ন পদ্ধতি আছে তাহা যত্নপূর্বক অনুশীলনের প্রয়োজন। বিভিন্ন লেনদেনের দেনাপাওনা পরিশোধ প্রধানত দুই শ্রেণীর হইয়া থাকে, যথা—দেশীয় দেনাপাওনা পরিশোধ (Inland

payments) এবং বৈদেশিক দেনাপাওনা পরিশোধ (Foreign payments) এখন দেশীয় দেনাপাওনা পরিশোধ বিভিন্ন উপায়ে হইতে পারে; যথা— সরাসরিভাবে নগদ টাকায় দেনাপাওনা পরিশোধ এবং পোস্ট অফিসের মাধ্যমে দেনপাওনা পরিশোধ। এই পোস্ট অফিসের মাধ্যমে দেনাপাওনা পরিশোধ আবার বিভিন্নভাবে হইয়া থাকে, যথা—মনি অর্ডার (Money Order), পোস্টাল অর্ডার (Postal Order), ইনসিওর্ড লেটার (Insured Letter) প্রভৃতি। ব্যাঙ্কারস্ ড্রাফ্‌টসের (Banker's Drafts) দ্বারা, হুণ্ডির দ্বারা এবং চেকের দ্বারাও দেনাপাওনা মিটান হইয়া থাকে। অপরদিকে বৈদেশিক দেনাপাওনা মিটান হইয়া থাকে বিল অব এক্সচেঞ্জ, ব্যাঙ্কারস্ ড্রাফ্‌ট ও চেকের মাধ্যমে।

নগদ টাকা [Cash] : নগদমূল্যে পরিশোধ বলিলে অবশ্য গ্রাহ্য অর্থের সাহায্যে পাওনা মিটানকে বুঝায়। যে-অর্থ লইতে পাওনাদার আইনত বাধ্য থাকে, তাহাকে অবশ্য গ্রাহ্য অর্থ (Legal tender Money) বলে। আমাদের দেশে টাকা এবং রিজার্ভ ব্যাঙ্কের একটাকা হইতে একশত টাকা অবধি নোটগুলি অবশ্য গ্রাহ্য। খুচরা অ-প্রধান ধাতু মুদ্রাগুলি নির্দিষ্ট পরিমাণে, অর্থাৎ একটাকা পর্যন্ত অবশ্য গ্রাহ্য।

মনি অর্ডার [Money Order] : যেখানে অধমর্ণ এবং উত্তমর্ণ পরস্পর পরস্পর হইতে দূরবর্তী স্থানে অবস্থান করে সেখানে পোস্ট অফিসের মাধ্যমে মনি অর্ডারের সাহায্যে পাওনা পরিশোধ করা যায়। মনি অর্ডার দুই প্রকার হইতে পারে, সাধারণ মনি অর্ডার (Ordinary Money Order) এবং টেলিগ্রাফিক মণি অর্ডার (Telegraphic Money Order)। পোস্ট অফিস নির্ধারিত সাধারণ খরচ বা কমিশন দিয়া সাধারণ মনি অর্ডার করা হয়। আর টেলিগ্রাফিক মনি অর্ডার করিতে সাধারণ মনি অর্ডারের খরচের সহিত টেলিগ্রাফ করিবার অতিরিক্ত খরচ দিতে হয়। টেলিগ্রাফিক মণি অর্ডারের টাকা অতি শীঘ্র পাওয়া যায়। সুতরাং কোন স্থানে অতি সত্বর মনি অর্ডার করিয়া টাকা পাঠাইতে হইলে টি. এম. ও. (T. M. O.) অর্থাৎ টেলিগ্রাফিক মনি অর্ডারই সর্বাপেক্ষা ভাল কাজ করে।

পোস্টাল অর্ডার [**Postal Order**]**:** উত্তমর্ণ যখন অধমর্ণ হইতে দূরবর্তী কোন স্থানে থাকে তখন এই পোস্টাল অর্ডারের সাহায্যেও টাকা প্রেরণ করা হয়। পোস্ট অফিসে দেশীয় মুদ্রায় অর্থ জমা দিলে পোস্ট অফিস নির্ধারিত "ফি" (fee) লইয়া আমানতকারীকে পোস্টাল অর্ডার দেয়। উত্তমর্ণের নাম ও ঠিকানা পোস্টাল অর্ডারের উপর লিখিয়া তাঁহার কাছে উহা পাঠাইয়া দিলে সে উক্ত শহরের যে-কোন পোস্ট অফিসে ঐ পোস্টাল অর্ডার ভাঙাইয়া নগদ টাকা পায় বৈদেশিক পোস্টাল অর্ডারের (Foreign Postal Order) ক্ষেত্রে পোস্টাল অর্ডার প্রেরককে সমমূল্যের দেশীয় মুদ্রা জমা দিতে হয়। মনি অর্ডার এবং পোস্টাল অর্ডারের মধ্যে পার্থক্য এই যে মনি অর্ডারের ক্ষেত্রে পাওনাদার তাহার বাড়িতেই টাকা পাইয়া থাকে। পোস্টাল অর্ডারের ক্ষেত্রে নগদ টাকা পাইবার জন্য পোস্ট অফিসে পোস্টাল অর্ডার ভাঙাইতে যাইতে হয়। চেকের ন্যায় পোস্টাল অর্ডার 'ক্রস' (Cross) হইতে পারে এবং সে-ক্ষেত্রে উহা ব্যাঙ্কের মাধ্যমে ভাঙাইতে হয়।

রেজিস্টারড্ পোস্ট [**Registered Post**]**:** পোস্ট অফিসের সাহায্যে ইনসিওরড্ লেটার (Insured letter) দ্বারা উত্তমর্ণ ও অধমর্ণের মধ্যে অর্থের লেনদেন চলে। কিন্তু সমস্ত অর্থ এ-ক্ষেত্রে নোট হওয়া চাই। খুব বেশী টাকা হইলে এইভাবে নগদ টাকায় পাওনা মিটান হয়।

ব্যাঙ্কারস্ ড্রাফ্‌ট্ [**Banker's Draft**]**:** দূরবর্তী কোন উত্তমর্ণের পাওনা এই ব্যাঙ্কারস্ ড্রাফ্‌টের সাহায্যে মিটান যায়। স্থানীয় ব্যাঙ্কে ব্যাঙ্ক-কমিশন সহ প্রকৃত দেয় টাকা জমা দিলে উক্ত ব্যাঙ্ক যে-স্থানে টাকা পরিশোধ করা হইবে সেই স্থানের শাখা অফিস বা এজেন্টের উপর একটি ড্রাফ্‌ট্ অথবা চেক দিয়া থাকে। ব্যাঙ্কারস্ ড্রাফ্‌ট্ 'ক্রস' হইতে পারে এবং উহা উত্তমর্ণের নিকট পোস্টে পাঠাইয়া দেওয়া হয়। উত্তমর্ণ এই ড্রাফটখানি পাইয়া ইহা তাহার নিজের হিসাব বা একাউন্টে জমা দেয় এবং ইহা ঠিক চেকের ন্যায় ভাঙান যায়। স্বল্প পরিমাণ পাওনা মিটানর ক্ষেত্রে এই ব্যাঙ্কারস্ ড্রাফ্‌টটি তেমন উপযোগী নহে, কারণ ব্যাঙ্ক কমিশন অত্যন্ত অধিক হইয়া যায়।

চেক [Cheque]: ব্যাঙ্কের উপর চাওয়া মাত্র নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা দিয়া দিবার জন্য যে হুকুমনামা, তাহাকে চেক বলা হয়। আমানত আছে এইরূপ ব্যাঙ্কের উপর ঐ ব্যাঙ্কে জমান টাকার অনধিক যে-কোন পরিমাণ টাকার চেক কাটা যায়। এই চেকের সাহায্যেও মূল্য পরিশোধ করা চলে। চেক 'ক্রশ' করা না থাকিলে প্রাপক কেবলমাত্র চেকের পিছনে নাম সহি করিয়াই টাকা লইতে পারে। চেক যদি সাধারণভাবে 'ক্রশ' করা থাকে তাহা হইলে যে-কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে চেক ভাঙান যায়। যদি উহা 'বিশেষ' ভাবে 'ক্রশ' করা থাকে তাহা হইলে একমাত্র 'ক্রশ' চেকের ভিতর যে ব্যাঙ্কের নাম উল্লেখ করা আছে উহার সাহায্যে চেক ভাঙান যায়। আবার 'ক্রশ' চেকের উপর হস্তান্তরের অযোগ্য (Not Negotiable) বলিয়া লিখিয়া দিলে চেক আরও নিরাপদ হয়।

বিল অব এক্সচেঞ্জ বা হুণ্ডি [Bill of Exchange]: প্রধানতঃ বৈদেশিক লেনাদেনার ক্ষেত্রে বিল অব এক্সচেঞ্জের প্রচলন অধিক। বিল অব এক্সচেঞ্জের সবিশেষ আলোচনা পরবর্তী একটি অধ্যায়ে পাওয়া যাইবে। সংক্ষেপে হুণ্ডি বলিতে পাওনাদার তাহার বিক্রীত দ্রব্যের মূল্য বাবদ তারিখে হুণ্ডি গ্রাহক বা হুণ্ডিতে উল্লিখিত ব্যক্তির নিকট দিবার জন্য ক্রেতার নামে যে নির্দেশনামা লিখিয়া দেয় তাহাকে বুঝায়। ক্রেতা এই নির্দেশনামা স্বীকার করিয়া লইলে উহা হুণ্ডিরূপে গণ্য হয়। হুণ্ডির সহায্যে পাওনাদার তাহার পাওনা তিনভাবে পাইতে পারে। [১] হুণ্ডিতে উল্লিখিত সময়ের মেয়াদ অতিক্রান্ত হইলে হুণ্ডি গ্রাহকের (Drawee) নিকট হইতে টাকা আদায় করার জন্য সে উহা তাহার ব্যাঙ্কারের কাছে দিতে পারে। [২] ধার্য তারিখের পূর্বেই টাকার প্রয়োজন হইলে সে উহা কোন ব্যাঙ্কারের নিকট নির্ধারিত বাট্টা বাদ দিয়া ভাঙাইয়া লইতে পারে। [৩] ইচ্ছা করিলে যে কোন পাওনাদারের নামে বিলখানি লিখিয়া (Endorse করিয়া) তাহার ঋণ পরিশোধ করিতে পারে।

প্রতিশ্রুতি পত্র [Promissory Note]: জিনিসপত্র ক্রয় করিয়া তাহার মূল্য পরিশোধ করার ইহা আর এক প্রকার পদ্ধতি। যাহাকে টাকা পরিশোধ করিতে হইবে সে ব্যক্তি যে পত্রের মধ্যে নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা পরিশোধ করিবার প্রতিশ্রুতি লিখিয়া দেয় উহাকেই প্রতিশ্রুতি পত্র বলা হয়। নিম্নে এক প্রতিশ্রুতি পত্রের নমুনা দেওয়া হইল :—

৩,০০০ টাকা কলিকাতা

৮ই এপ্রিল, ১৯৫৯

ষ্ট্যাম্প

অদ্য হইতে তিন মাস পরে আমি বিমল বসু বা তাহার নির্দেশ অনুসারে অন্য যে কোন ব্যক্তিকে মূল্য প্রাপ্তি বাবদ তিন হাজার টাকা দিতে প্রতিশ্রুত রহিলাম।

(স্বাক্ষর) প্রভাত গুপ্ত

ব্যবসায়ে প্রচলিত কয়েকটি সাধারণ শব্দ [A few common Trade Terms]:

কোটেসান [Quotation]: কখন কখন ক্রেতা কোন জিনিসের মূল্য জানিবার জন্য কোন ক্যাটলগ বা মূল্য তালিকা না পাইলে প্রয়োজনীয় দ্রব্যের মূল্য টুকিয়া (Quote করিয়া) পাঠাইয়া দিবার জন্য বিক্রেতাকে লিখিয়া দেয় এবং তদনুসারে বিক্রেতা যে মূল্য তালিকা লিখিয়া পাঠায় উহাকেই কোটেসান বলা হয়।

টেণ্ডার [Tender]: নির্দিষ্ট নমুনা মাফিক জিনিস সরবরাহ বা কাজ সম্পন্ন করিয়া দিবার জন্য কোটেসানের আমন্ত্রণ জানাইয়া বিজ্ঞাপন দিলে তাহারই উত্তরে এই 'টেণ্ডার' প্রস্তুত করিয়া পাঠান হয়; যেমন—কোন শিল্প প্রতিষ্ঠান কতগুলি নির্দিষ্ট নমুনার জিনিসের সরবরাহের জন্য টেণ্ডার চাহিয়া পাঠাইলে, টেণ্ডারের মধ্যে টেণ্ডার দাতা বিভিন্ন জিনিসের নমুনা অনুসারে কোটেসানের উল্লেখ করিয়া থাকে।

কণ্ট্রাক্ট [Contract] : আইন গ্রাহ্য কোন চুক্তিকে (an agreement enforceable by law) কণ্ট্রাক্ট বলা হয়, যেমন—কোন ব্যক্তি যদি জিনিস ক্রয় করিবার ব্যবস্থা করে তাহা হইলে সে এক কণ্ট্রাক্ট করিয়াছে বুঝিতে হইবে। সে একটি নির্দিষ্ট সর্তে, নির্দিষ্ট মূল্যে এমন এক বিক্রেতার নিকট হইতে জিনিস ক্রয় করিতে চুক্তি করে যে বিক্রেতাও ঐ সর্তে এবং ঐ নির্দিষ্ট মূল্যে জিনিস বিক্রয় করিতে সম্মত থাকে।

প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী [Account Sales] : এই প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী সম্বন্ধে আলোচনা করার পূর্বে সর্বাগ্রে প্রাপক (Consignee) এবং প্রেরক (Consignor) বলিতে কি বুঝায় সে সম্বন্ধে ধারণা থাকা প্রয়োজন।

অনেক সময় কোন ব্যবসায়ী তাহার পক্ষে মাল বিক্রয় করিয়া দিবার জন্য অন্যত্র অপর কোন ব্যবসায়ীর নিকট মাল প্রেরণ করিয়া দেন। এক্ষেত্রে যে ব্যবসায়ী মাল পাঠান তাহাকে বলা হয় প্রেরক (Consignor) এবং যাহার নিকট পাঠান হয় তাহাকে বলা হয় প্রাপক (Consignee)। বিক্রয়ের উপর প্রাপক কমিশন পাইবেন। প্রাপক অনেক সময় মাল পাইবার পূর্বেই প্রেরককে কিছু টাকা অগ্রিম দিয়া থাকেন। পরে যখন প্রেরিত মাল বিক্রয় হইয়া যায়, তখন বিক্রয়লব্ধ টাকা হইতে তিনি (প্রাপক) অগ্রিম টাকা, মালের জন্য অন্যান্য ব্যয় ও নিজের কমিশন কাটিয়া লইয়া বাকী টাকা প্রেরককে পাঠাইয়া দেন। প্রাপক একটি কাগজে লিখিয়া পাঠান কোন্ মাল মোট কত দরে বিক্রয় হইল, মালের জন্য তাহার কত ব্যয় হইল, তাহার প্রাপ্য কমিশনই বা কত, এবং অগ্রিম টাকা, খরচ পত্র ও কমিশন বাদ দিবার পর প্রেরকের আর কত পাওনা রহিল। প্রাপক এই মর্মে একখানি সম্পূর্ণ বিবরণী লিখিয়া প্রেরকের নিকট মাল বিক্রয়ান্তে পাঠাইয়া দিবেন। এই বিবরণীর নামই "প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী" (Account Sales)।

ডেল্ ক্রেডিয়ার কমিশন [Del Credere Commission] : প্রাপক অনেক সময় বিক্রয়ের উপর সাধারণ কমিশন ব্যতীত প্রেরকের নিকট

হইতে অন্য আর এক প্রকার কমিশনও পাইয়া থাকেন। সাধারণ অবস্থায় প্রাপক ধারে মাল বিক্রয় করিয়া অনাদায়ী অর্থের জন্য যে লোকসান হয় তাহার জন্য দায়ী থাকেন না। কিন্তু প্রেরক অনেক সময় প্রাপকের সহিত অতিরিক্ত চুক্তি করিয়া এরূপ ব্যবস্থা করিতে পারেন যে ধারে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে অনাদায়ী অর্থের জন্য প্রাপক দায়ী থাকিবেন। অবশ্য এক্ষেত্রে প্রেরক প্রাপককে সাধারণ কমিশন ব্যতীত আরও একটি অতিরিক্ত কমিশন দিবেন। এই কমিশনের নামই 'ডেল ক্রেডিয়ার কমিশন।' আর এই কমিশন প্রাপকের নাম 'ডেল ক্রেডিয়ার এজেন্ট।'

নিম্নে একটি "প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণীর" নমুনা দেখান হইল।

কমিশনে বিক্রয় করিবার জন্য কলিকাতার আর এন্. ঘোষ এ্যাণ্ড কোম্পানী কর্তৃক 'ভারতবাণী' জাহাজে প্রেরিত ১০০ পেটি চা এর 'প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী।'

		টাকা ন. প.
প্রতি পেটি ৬০ টাকা দরে ৬০ পেটি বিক্রয় হইয়াছে		৩,৬০০ ˙ ০০
,, ,, ৬৫ ,, ,, ৪০ ,, ,, ,,		২,৬০০ ˙ ০০
মোট বিক্রয়		৬,২০০ ˙ ০০

বিয়োগ খরচ :—

	টাকা ন. প.	
গাড়ভাড়া	২ ˙ ৫০	
মালগুদামের ভাড়া	৫ ˙ ০০	
৬,২০০ টাকার উপর ৫% কমিশন	৩১০ ˙ ০০	
৬,২০০ টাকায় উপর ১% ডেল ক্রেডিয়ার কমিশন	৬২ ˙ ০০	৩৭৯ ˙ ৫০
খরচ খরচা বাদে নীট বিক্রয়লব্ধ অর্থ		৫,৮২০ ˙ ৫০
ভুলত্রুটি বাদ — বিয়োগ : অগ্রিম প্রদত্ত টাকা		১,০০০ ˙ ০০
মাদ্রাজ — অত্র প্রেরিত চেক		৪,৮২০ ˙ ৫০

২০শে নবেম্বর ১৯৫৯

(স্বাক্ষর) এস্. বসু

[পূর্বপৃষ্ঠায় বর্ণিত 'প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী' হইতে বুঝা যায় :—

প্রেরকের নাম—আর. এন. ঘোষ এ্যাণ্ড কোং, কলিকাতা।

প্রাপকের নাম—এস্. বসু, মাদ্রাজ।

যে জাহাজে মাল প্রেরিত হইয়াছে উহার নাম 'ভারতরাণী'।

যে মাল প্রেরণ করা হইয়াছে

উহার নাম এবং পরিমাণ—১০০ পেটি চা।

এক্ষেত্রে প্রাপক ১০০ পেটি চা বিক্রয় করিয়া মোট ৬,২০০ টাকা পাইয়াছেন।

এই টাকা হইতে তিনি (প্রাপক) মালের জন্য নিজের খরচ বাবদ ৭ টাকা ৫০ ন. প. এবং কমিশন বাবদ ৩৭২ টাকা কাটিয়া লইয়াছেন। অবশিষ্ট ৫,৮২০ টাকা ৫০ ন.প. এর মধ্যে প্রাপকের অগ্রিম প্রেরিত ১০০০ টাকা বাদ দিলে প্রেরকের আর ৪,৮২০ টাকা ৫০ ন. প. পাওনা থাকে এবং প্রাপক এই 'প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী'র সহিত প্রেরককে ৪,৮২০ টাকা ৫০ ন. প. এক চেক পাঠাইয়া দিতেছেন।]

[**বিঃ দ্রঃ** স্মরণ-রাখিত হইবে যে 'প্রাপক প্রেরিত বিবরণী'তে যে খরচের উল্লেখ থাকিবে তাহা কেবলমাত্র প্রাপক যাহা খরচ করিবে তাহা। প্রেরকের কোন খরচের কথা এখানে উল্লেখ থাকিবে না।]

নকল চালান পত্র [Pro Forma Invoice] : বিক্রেতা ক্রেতার নিকট মাল প্রেরণ করিবার সময় ঐ মালের সহিত একখানি কাগজে প্রেরিত মালের বিবরণ, পরিমাণ, মূল্য প্রভৃতি লিখিয়া পাঠাইয়া দেন। এই বিবরণী পত্রের নাম চালান পত্র। প্রাপকের নিকট মাল প্রেরণের অর্থ যদিও বিক্রয় করা নহে তথাপি প্রেরক ঐ চালান পত্রের অনুরূপ চালানী দ্রব্যের বিবরণ, পরিমাণ, মূল্য প্রভৃতি একখানি কাগজে লিখিয়া প্রাপকের নিকট পাঠাইয়া দেন। চালান-পত্রের নকল করা এই কাগজটিকে বলা হয় নকল চালান পত্র। এই নকল চালান পত্রে প্রেরক মালের যে-মূল্য লিখিয়া দিবেন,

প্রাপককে সর্বদা সেই মূল্যেই যে মাল বিক্রয় করিতে হইবে, এমন কোন বাধ্যবাধকতা নাই।

পণ্যদ্রব্য ক্রয় বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত কয়েকটি শব্দ ঃ

পণ্যাদি ক্রয়-বিক্রয়ের সময়, ক্রয়-বিক্রয় চুক্তি, পণ্য সরবরাহের সময়, পরিবহণ ব্যয়, দেনাপাওনা পরিশোধ প্রভৃতি বিভিন্ন ব্যাপারে বিশেষ অর্থজ্ঞাপক কতগুলি শব্দ ব্যবহৃত হয়। নিম্নে এইরূপ শব্দের কয়েকটি উল্লেখ করা হইল।

Firm Offer—বিক্রেতা একনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে স্থিরীকৃত মূল্যে কিছু পণ্যদ্রব্য বিক্রয় করিতে চাহিলে উহাকে Firm Offer বলা হয়। অবশ্য এই প্রস্তাবের (offer) বিনিময়ে যদি কোন মূল্যবান প্রতিলাভ (valuable consideration) না থাকে অথবা ইহা যদি কোন দলিলে লিখিত না হয় তাহা হইলে বিক্রেতা ইহার জন্য দায়ী থাকিবে না।

For Acceptance within 15 days—ইহার অর্থ, Firm offer-এ যে দরের উল্লেখ করা হইয়াছে উহা পনের দিন যাবৎ বলবৎ থাকিবে।

Ready Delivery—ইহার অর্থ, পণ্যদ্রব্য মজুত করা আছে এবং অর্ডার পাওয়া মাত্র উহা সরবরাহ করা হইবে।

Prompt Delivery—ইহার অর্থ, অর্ডার পাইবার পর কয়েক দিনের মধ্যেই পণ্যদ্রব্য সরবরাহ করা হইবে।

Forward Delivery—ইহার অর্থ, ভবিষ্যৎ কোন দিনে পণ্যদ্রব্য সরবরাহ করা হইবে।

'2½ per cent 7 days'—ইহার অর্থ, চালান (Invoice) পাইবার সাত দিনের মধ্যে মূল্য পরিশোধ করিলে পণ্যের মূল্যের উপর শতকরা আড়াই টাকা ব্যাজ (Discount) দেওয়া হইবে।

C. O. D (Cash On Delivery)—ইহার অর্থ, জিনিস পাইলে মূল্য পরিশোধ করা হইবে। পোস্ট অফিসের ভি পি. পার্শেল (Value Payable Parcel) এই ধরণের মূল্য পরিশোধের নিদর্শন, কারণ এই ক্ষেত্রে পার্শেল বিলি করা মাত্র উহার মূল্য প্রদান করা হয়।

C. W. O. (Cash With Order)—ইহার অর্থ, অর্ডারের সহিত পণ্যের মূল্য প্রদান করিতে হইবে।

'On Approved Account'—ইহার অর্থ, ক্রেতা যদি অপরিচিত হয় অথবা ঐ ক্রেতার সহিত ধারে ব্যবসায় করা চলিবে কিনা সে সম্বন্ধে বিক্রেতার হিসাব বিভাগ কোন সুপারিশ না করে তাহা হইলে বিক্রেতা ধারে পণ্য বিক্রয় করিবে না।

Carr. Pd. (Carriage Paid)—ইহার অর্থ খরিদ্দারের নিকট পণ্যদ্রব্য পৌঁছাইয়া দিবার ব্যয় বিক্রেতা বহন করিবে।

Carr. Fwd. (Carriage Forward)—ইহার অর্থ, রেলে পণ্যদ্রব্য তুলিয়া দিবার ব্যয় বিক্রেতা বহন করিবে, কিন্তু মাশুল ক্রেতাকে প্রদান করিতে হইবে। ইহা F. O. R.-এর অনুরূপ বলা চলিতে পারে।

On Rail—ইহার অর্থ, ওয়াগনে মাল বোঝাই করিবার ব্যয় পণ্যের মূল্যের সহিত ধরা হইয়াছে।

Draft—ইহার অর্থ, পণ্যদ্রব্য স্থানান্তরিত করিবার জন্য এবং পণ্যের বস্তাদি ছিন্ন থাকিবার জন্য অপচয় হিসাবে কিছু পণ্য ছাড়িয়া দেওয়া হয়।

Tare—ইহা হইতেছে কোন পণ্যের আধারের ওজন। এই আধার বলিতে বস্তা, মোড়ক, বাক্স প্রভৃতিকে বুঝায়।

Gross Weight—পণ্য এবং পণ্যের আধারসহ মোট ওজনকে বুঝায়।

Net Weight—মোট ওজন হইতে পণ্যের আধার (Tare) এবং অনুমোদিত অপচয় (Draft) বিয়োগ করিলে নীট ওজন পাওয়া যায়।

Net Cash—ইহার অর্থ, ব্যাজ প্রভৃতি সমস্ত কিছু বাদে প্রকৃত দেয় অর্থের পরিমাণ।

Spot Cash—ইহার অর্থ, অর্ডারের সংগে অথবা জিনিসের মালিকানা ক্রেতার নিকট চলিয়া গেলে নগদ মূল্য প্রদান করিতে হইবে।

Prompt Cash—ইহার অর্থ, চালান পাইবার কয়েক দিনের মধ্যে নগদ মূল্য প্রদান করিতে হইবে।

অনুশীলনী

[১] টিপ্পনী লিখ [Write notes on] .—

[ক] ব্যবসায়-চিহ্ন [Trade mark], [খ] বিক্রয়ার্থ পণ্যদ্রব্যের একক [Unit of Sale], [গ] প্যাকিং [Packing.]

[২] পণ্যদ্রব্য কি কি উপায়ে প্রেরণ করা যায় সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Discuss briefly the various methods of despatching goods.]

[৩] ক্যাটালগ প্রাইস বলিতে কি বুঝায়? কারবারী বাট্টা এবং নগদ বাট্টার মধ্য কি পার্থক্য বুঝাইয়া দাও। [What is meant by Catalogue price? Clearly distinguish between Trade Discount and Cash Discount.]

[৪] নিম্নলিখিতগুলি সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Explain the following terms.]

[ক] কিস্তিতে পরিশোধ [Payment by Instalment], [খ] ঠিকা সওদা পদ্ধতি [Hire Purchase System], [গ] বিলম্বিত নিকাশ [Deferred Payment.]

[৫] আধুনিক ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে পাওনা মিটাইবার বিভিন্ন পদ্ধতি সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Discuss briefly the various methods by which payments are effected in modern commerce.]

[৬] নিম্নলিখিতগুলি বলিতে কি বুঝায়? [What do you understand by the following?] :

[ক] কোটেসান [Quotation], [খ] টেণ্ডার [Tender], [গ] কণ্ট্রাক্ট [Contract], [ঘ] নকল চালান পত্র [Pro Forma Invoice], [ঙ] ডেল ক্রেডিয়ার কমিশন [Del Credere Commission.]

[৭] 'প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী' বলিতে কি বুঝ? সঠিকভাবে ছক আঁকিয়া এইরূপ এক 'প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী'র নমুনা প্রস্তুত কর। [What do you understand by an Account Sales? Draft, in the proper form, an Account Sales.]

[৮] ক্রেতার দায়িত্ব বলিতে কি বুঝায়? পণ্যদ্রব্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্ত এবং আশ্বাসের পার্থক্য বিশদভাবে আলোচনা কর। [What is meant by Caveat Emptor? Explain clearly the distinction between Condition and Warranty in the sale of goods.]

অধ্যায় ঃ ছয়

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যে লেনদেন এবং তৎসংক্রান্ত দলিল ও চিঠিপত্র

[Illustrative development of a transaction in Home Trade & Documents & Correspondence used]

আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে যে উৎপাদক, পাইকারী ব্যবসায়ী, খুচরা ব্যবসায়ী এবং সম্ভোগকারীর মধ্যে লেনদেন সংঘটিত হয় তাহা পূর্বে আলোচনা করা হইয়াছে। এখন জানা প্রয়োজন এই সকল অন্তর্বর্তী ব্যবসায়ীদের মধ্যে ঠিক কিভাবে লেনদেন কার্য সম্পন্ন হয়। বর্তমানে ব্যবসায়-বাণিজ্যর পরিসর যথেষ্ট বৃদ্ধি পাইয়াছে। শত সহস্র মাইল ব্যবধান থাকা সত্ত্বেও ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে অক্লেশে ব্যবসায়-বাণিজ্য চলিয়া থাকে। কাজেই এই বহুল পরিসর ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যে লেনদেন সংঘটিত হয় তাহা কেবলমাত্র গুটিকয়েক মৌখিক কথার কাজ নহে। এই ক্রয়-বিক্রয়জনিত লেনদেনের কতগুলি স্তর আছে এবং তদনুযায়ী ক্রয়-বিক্রয়ের কাজ অগ্রসর হইতে থাকে। সর্বাগ্রে ক্রেতা তাহার প্রয়োজনীয় পণ্যের অনুসন্ধান করে এবং বিক্রেতা সাগ্রহে কিছুমাত্র বিলম্ব না করিয়া ক্রেতার এই অনুসন্ধানের উত্তর দেয়; কারণ ইহার সহিত তাহার মাল বিক্রয়জনিত স্বার্থ প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। ইহার

পর ক্রেতা তাহার প্রয়োজনীয় মালের অর্ডার দেয় এবং বিক্রেতা তদনুযায়ী অর্ডার সম্পাদন করে। অর্ডার সম্পাদিত হইলে ক্রেতা বিক্রেতার নির্দেশমত অর্ডারের মূল্য পরিশোধ করে। সর্বশেষে বিক্রেতা ক্রেতার নিকট মূল্য প্রাপ্তি স্বীকার করিলে লেনদেনের পরিসমাপ্তি ঘটে।

উপরি-উক্ত লেনদেনের ক্ষেত্রে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যাবতীয় আলাপ-আলোচনা মৌখিক করা বাঞ্ছনীয়ও নহে এবং অনেক সময় সম্ভবও নহে। এইজন্য ব্যবসায়ীকে লেনদেনের সকল ক্ষেত্রে পত্রালাপের আশ্রয় লইতে হয়। কোন কিছু ক্রয় করিবার পূর্বে সম্ভোগকারী অথবা খুচরা ক্রেতার সহিত পাইকারী বিক্রেতার বা উৎপাদক বিক্রেতার যে সকল পত্রালাপ হয় উহাদের সম্বন্ধে নিম্নে আলোচনা করা হইল।

জিজ্ঞাসা পত্র [Letter of Enquiry] : ব্যবসায়ী মাল ক্রয় করিবার পূর্বে বাজার দর পরীক্ষা করিয়া লওয়ার প্রয়োজন বোধ করে। কারণ বাজার দরের পরিবর্তন হয়। সুতরাং মালের অর্ডার দেওয়ার পূর্বে ব্যবসায়ী উচিত মূল্যে জিনিস পাইতেছেন কিনা জানিয়া লয়। পণ্যের মূল্য সম্বন্ধে বিস্তারিত সংবাদ জানিয়া লওয়ার জন্য তাহাকে জিজ্ঞাসা পত্রের ব্যবহার করিতে হয়।

জিজ্ঞাসা পত্রে প্রয়োজনীয় দ্রব্যের বিস্তারিত বিবরণ, মূল্য অনুকূল হইলে আনুমানিক কি পরিমাণ দ্রব্যের প্রয়োজন, মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (terms of payment) এবং সর্বনিম্ন কোটেসান বা বাজার দর কি তাহাও জানাইবার জন্য উল্লেখ করিতে হয়। পরপৃষ্ঠায় একটি জিজ্ঞাসা পত্রের নমুনা দেওয়া হইল।

[১] মানচিত্রের মূল্য জিজ্ঞাসা

পোঃ জয়নগর মজিলপুর,
২৪ পরগণা
১০ই জুলাই, ১৯……

ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং
২৯৪, বৌবাজার স্ট্রীট,
কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

কয়েকটি সর্বার্থসাধক বিদ্যালয় হইতে আমরা ভিন্ন ভিন্ন মহাদেশ ও পৃথিবীর ৪০০ খানি ৫২×৩৮ ইঞ্চি মানচিত্রের অর্ডার পাইয়াছি। আপনারা দুই মাসের মেয়াদী হুণ্ডিতে ১৫ দিনের মধ্যে জিনিস পাঠাইতে সক্ষম হইবেন কিনা জানাইলে সুখী হইব। মানচিত্রের নিচের কাপড় খুব শক্ত হওয়া আবশ্যক, দুইদিন পরে নষ্ট হইয়া গেলে চলিবে না।

আশা করি, নমুনা সহ সর্বনিম্ন কোটেসান জানাইয়া বাধিত করিবেন। মূল্য অনুকূল বলিয়া বিবেচিত হইলে, পরবর্তী আসন্ন অর্ডারেব মানচিত্রসমূহও আপনাদের কোম্পানী হইতে লইতে পারি। ইতি।

নিবেদক
দত্ত অ্যাণ্ড কোং

বিক্রয়ের কোন সুযোগ আসিলেই ব্যবসায়ীর তাহা ষোল আনা আদায় করিয়া লইবার চেষ্টা করা উচিত। কেহ মূল্য জিজ্ঞাসা করিয়া কোন পত্র পাঠাইলে এইরূপ এক সুযোগ পাওয়া গিয়াছে বলা যাইতে পারে। সুতরাং উদ্যোগী ব্যবসায়ীকে যথাসম্ভব যত্ন ও আগ্রহ সহকারে সত্বর ঐ পত্রের উত্তর দিতে হয়। ব্যবসায়ী তাহার মূল্য জ্ঞাপন পত্রে যত প্রকারে সম্ভব ইন্ধন যোগাইয়া অনুসন্ধানকারীকে ঐ মাল ক্রয়ে প্রলুব্ধ করিতে চেষ্টা করিবে। উপরি-উক্ত জিজ্ঞাসা পত্রের উত্তর পরপৃষ্ঠায় দেওয়া হইল।

[২] জিজ্ঞাসার উত্তর

২৯৪, বৌবাজার স্ট্রীট
কলিকাতা
১৩ই জুলাই, ১৯... ...

দত্ত অ্যাণ্ড কোং,
পোঃ জয়নগর মজিলপুর,
২৪ পরগণা।

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১০ই জুলাই তারিখের পত্রখানি পাইয়া খুবই সুখী হইলাম।

আপনাদের সর্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল প্রকার মানচিত্র সরবরাহ করিতে পারিব। নিম্নে সর্বনিম্ন কোটেসান দেওয়া হইল।

নমুনা সংখ্যা	১	৫২ × ৩৮ ইঞ্চি	প্রতিখানি	৩০৲
„	২	„	„	২৬৲
„	৩	„	„	২৩৲
„	৪	„	„	২১৲
„	৫	„	„	২০৲

পাঁচটি সংখ্যার পাঁচটি নমুনা পাঠাইলাম। নমুনা দেখিয়া জিনিসের গুণাগুণ বিচার করিলেই বুঝিতে পারিবেন জিনিসের তুলনায় উহার মূল্য কম নির্ধারিত হইয়াছে। বাজারে আর কেহ এত কম মূল্যে এই জিনিস দিতে পারিবে বলিয়া মনে হয় না।

আশা করি, সত্বর অর্ডার প্রেরণ করিয়া বাধিত করিবেন। ইতি।

নিবেদক
ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং

পণ্যক্রয় করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া ব্যবসায়ী যে পত্র লেখে উহাকে অর্ডার পত্র বলে। অর্ডার পত্রে প্রার্থিত পণ্যের পূর্ণ বিবরণ থাকা প্রয়োজন,

তাহা না হইলে অর্ডার সম্পাদন ত্রুটিপূর্ণ হইবে। সেইজন্য অনেক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে অর্ডার পত্রের জন্য বিশেষ ফর্ম থাকে। অর্ডার পত্রের নমুনা নিম্নে দেখান হইল।

[৩] মানচিত্রের অর্ডার

পোঃ জয়নগর মজিলপুর,
২৪ পরগণা
১৭ই জুলাই, ১৯ ...

ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং,
১৯৪, বৌবাজার স্ট্রীট,
কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১৩ই জুলাই তারিখের পত্র ও মানচিত্রের নমুনা পাইয়া সুখী হইলাম।

আমরা এই পত্রের সহিত ৪০০ খানি মানচিত্রের জন্য অর্ডার পাঠাইলাম। ভবিষ্যতে আমরা আরও অর্ডার পাঠাইবার আশা রাখি। সুতরাং আশা করি আপনারা এই অর্ডার সম্পাদনে যথেষ্ট যত্ন লইবেন। ইতি।

নিবেদক
দত্ত অ্যাণ্ড কোং

দত্ত অ্যাণ্ড কোং

আপনাদের সূচক সংখ্যা

ক্রয় বিভাগ

অর্ডার পত্র

পোঃ জয়নগর মজিলপুর,
২৪ পরগণা।
১৭ই জুলাই, ১৯......

আমাদের সূচক সংখ্যা
অর্ডার—৫০৭।ক
এই অর্ডার সংক্রান্ত যাবতীয় পত্রে উক্ত অর্ডার সংখ্যা উল্লেখ করিবেন।

ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং,
২৯৪, বৌবাজার স্ট্রীট,
কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

অনুগ্রহপূর্বক নিম্নলিখিত দ্রব্যগুলি উল্লিখিত সর্তে সরবরাহ করিয়া বাধিত করিবেন।

দ্রব্যের বিবরণ	পরিমাণ	মূল্যের হার প্রতিটি	মোট মূল্য
নমুনা সংখ্যা ২ ৫২ × ৩৮ ই, মানচিত্র (পৃথিবী)	২০০ খানি	২৬৲	৫,২০০৲
,, ,, ৩ ,, ,, (এশিয়া)	১০০ ,,	২৩৲	২,৩০০৲
,, ,, ৪ ,, ,, (ইউরোপ)	৫০ ,,	২১৲	১,০৫০৲
,, ,, ৫ ,, ,, (উঃ আমেরিকা)	৫০ ,,	২০৲	১,০০০৲

অর্ডার প্রাপ্তির পর বিক্রেতার কর্তব্য অনতিবিলম্বে অর্ডার অনুযায়ী মাল প্রেরণের ব্যবস্থা করা। মাল প্রেরণ করিয়া বিক্রেতা তাঁহার অর্ডার সম্পাদনের কথা ক্রেতাকে এক পত্রের মাধ্যমে জানাইয়া থাকে। এইরূপ পত্রই অর্ডার সম্পাদন পত্ররূপে পরিচিত। কিরূপ মাল প্রেরণ করা হইল, কখন প্রেরণ করা হইল এবং কিভাবে প্রেরণ করা হইল তাহাও এই পত্রের মাধ্যমে জানান হয়।

প্রেরিত মালের বিবরণ, মূল্য প্রভৃতি উল্লিখিত এক চালানপত্র এই অর্ডার সম্পাদন পত্রের সহিত যুক্ত করিয়া দেওয়া হয়।

উচ্চাভিলাষী ব্যবসায়িগণ কেবলমাত্র এই অর্ডার পাইয়াই সন্তুষ্ট থাকে না; ভবিষ্যতে যাহাতে আরও অর্ডার পাওয়া যায় তাহার চেষ্টা করিয়া থাকে। এই উদ্দেশ্যে বিক্রেতা সর্বোৎকৃষ্ট মাল প্রেরণের কথা এবং ভবিষ্যতে আরও অর্ডার পাইবার আশা জ্ঞাপন করিয়া অর্ডার সম্পাদন পত্র লিখিয়া থাকে।

অনেক সময় দেখা যায় যে ক্রেতা যে মালের অর্ডার দিয়াছে তাহার মজুত হয়ত নিঃশেষ হইয়া গিয়াছে বা সেই দ্রব্যের আর উৎপাদন হয় না। মজুতের অভাব বা অন্য কোন কারণে মাল প্রেরণ করিতে দেরী হইলে অর্ডারদাতাকে তাহা জানাইয়া দিতে হয়। আর অর্ডারপ্রাপ্ত দ্রব্য সরবরাহ করা সম্ভব না হইলে সেই কথা জানাইয়া অথবা পরিবর্ত কোন সামগ্রী থাকিলে তাহা গ্রহণ করিতে ক্রেতা ইচ্ছুক কিনা সেই মর্মে বিক্রেতা ক্রেতার নিকট পত্র লিখিয়া থাকে।

অর্ডার সম্পাদনের ক্ষেত্রে ক্রেতার নিকট মাল প্রেরণের পূর্বে বিক্রেতার লক্ষ্য রাখা উচিত যে ঠিকমত মাল প্রেরিত হইতেছে কিনা। মালের মধ্যে কোন প্রকার ত্রুটি থাকিলে উহা প্রেরণ না করাই বাঞ্ছনীয়। অন্যথায় ব্যবসায়ের সুনাম নষ্ট হয়। এইভাবে মাল পরীক্ষা করিবার পর উহা উত্তমরূপে মোড়াই করিতে হয়। মোড়াই করা হইলে উহার উপর মোড়ক পত্র (Packing Sheet) আঁটিয়া দেওয়া হয়। এই মোড়ক পত্রে প্রাপক এবং প্রেরকের নাম, ঠিকানা প্রভৃতির উল্লেখ থাকে। অর্ডার সম্পাদন পত্রের এক নমুনা পরপৃষ্ঠায় দেখান হইল।

[৪] অর্ডার সম্পাদন পত্র

.২৯৪, বৌবাজার স্ট্রীট
কলিকাতা
২০শে জুলাই ১৯.....

দত্ত অ্যাণ্ড কোং
পোঃ জয়নগর মজিলপুর
২৪ পরগণা।

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১৭ই জুলাই তারিখের ৫০৭।ক অর্ডার অনুযায়ী ৪০০ খান মানচিত্র অদ্য রেলযোগে প্রেরণ করা হইল। প্রেরিত মানচিত্রের চালান এবং রেলের রসিদও একই সংঙ্গে পাঠাইলাম।

অর্ডার অনুযায়ী আপনাদিগকে যথাযথভাবে মাল সরবরাহ করিতে পারিয়া বাস্তবিকই আমরা কৃতার্থ। আমাদের দৃঢ় বিশ্বাস যে ভবিষ্যতেও আমরা অনুরূপভাবে আপনাদের চাহিদানুযায়ী পণ্য পরিবেশন করিবার সুযোগ হইতে বঞ্চিত হইব না। ইতি।

নিবেদক
ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং

যুক্ত : (১) চালান নং
(২) রেলওয়ে রসিদ নং

চালান [**Invoice**] **:** বিক্রেতা ক্রেতার নিকট মাল প্রেরণ করিবার সময় এক চালান পাঠাইয়া দেয়। চালান বলিতে এমন এক বিবরণ পত্র বুঝায় যাহাতে মালের বর্ণনা, গুণ, মূল্য, মাল প্যাক করার পদ্ধতি প্রভৃতি বিশদভাবে উল্লেখ করা থাকে। মাল পাইয়া ক্রেতা চালানের সহিত মাল মিলাইয়া দেখিতে পারে। যদি মাল চালান অনুযায়ী না আসে তাহা হইলে উহা সংশোধনের জন্য বিক্রেতার নিকট প্রেরণ করা হয়। পরপৃষ্ঠায় একটি চালানের নমুনা দেওয়া হইল।

চালান

শ্রীসমর কুমার বসু······অধমর্ণ
২, কলেজ স্ট্রীট, কলিকাতা।

ফ্যাসান ডিলারস্ (উত্তমর্ণ) ২০, বৌবাজার স্ট্রীট, কলিকাতা
গৃহসজ্জা নির্মাতা ও সরবরাহ কারক ফোন—৩৪-৪৭৭৮

বিল নং ········ তারিখ········
অডার নং ········ ভাউচার নং········

		মূল্য
১ খানি বিছানা, ৭′×৫′		টা. ৯০·০০ ন. প.
২ " ড্রেসিং টেবিল		৭৮·০০
১ " ড্রেসিং চেয়ার		১০·০০
২ " টপ চেয়ার		১২·০০
২ " টিপয়		১০·০০
	মোট	২০০·০০
	বাদ বাটা	১০·০০
		১৯০·০০
	বাদ জমা	১০·০০
		১৮০·০০

একশত আশী টাকা মাত্র।
টার্ম: ৫% ১ মাস

টার্ম ৫% ১ মাস বলিতে বুঝাইতেছে যে, ১ মাসের মধ্যে যদি পাওনা পরিশোধ করা হয় তাহা হইলে মোট বিলের উপর ৫% বাটা হিসাবে ছাড়িয়া দেওয়া হইবে।

ডেবিট নোট বা নামে বাকী [Debit Note]: এমন হইতে পারে যে ভুলবশত কোন বিক্রেতা চালানে ক্রেতার নিকট অল্প মূল্য চাহিয়াছে; তখন বিক্রেতা ক্রেতার নিকট এক বিবরণ পত্র পাঠায়। উহাতে ভুলের কথা এবং কত টাকা কম ধরা হইয়াছে তাহার উল্লেখ থাকে। এই বিবরণ পত্রের

নাম ডেবিট নোট বা নামে বাকী। নিম্নে একটি ডেবিট নোটের নমুনা দেখান হইল।

ডেবিট নোট বা নামে বাকী (প্রথম চালানের ভুল সংশোধনার্থক)

ঘোষ অ্যাণ্ড কোং

বেয়ার্ড রোড, নয়াদিল্লী

দত্ত অ্যাণ্ড সন্স লিঃ (অধমর্ণ)

		টাকা	নয়া পয়সা
১৯৫৯ ১২ই মে	৩টি পুস্তক, প্রতিটির মূল্য ১৲ টাকার স্থলে চালানে ২৲ টাকা দর লেখা হইয়াছে।		
	যত টাকা কম ধরা হইয়াছে	৩	—

ক্রেডিট নোট বা নামে জমা [Credit Note]: আবার এমনও হইতে পারে যে ভুলবশত কোন বিক্রেতা ক্রেতার নিকট অধিক মূল্য চাহিয়াছে। সে ক্ষেত্রে বিক্রেতা ক্রেতার নিকট এক বিবরণ পত্র পাঠায়। উহাতে ভুলের কথা এবং কত টাকা অধিক ধরা হইয়াছে তাহার উল্লেখ থাকে। এই বিবরণ পত্রের নাম ক্রেডিট নোট বা নামে জমা। ইহা ঠিক ডেবিট নোটের বিপরীত। নিম্নে একটি ক্রেডিট নোটের নমুনা দেওয়া হইল।

ক্রেডিট নোট বা নামে জমা (প্রথম চালানের ভুল সংশোধনার্থক)

ঘোষ অ্যাণ্ড কোং

কলিটন রোড, নয়াদিল্লী

দত্ত অ্যাণ্ড সন্স লিঃ (উত্তমর্ণ)

		টাকা	নয়া পয়সা
১২ই মে, ১৯৫৯	৩টি পুস্তক, প্রতিটির মূল্য ৩৲ টাকার স্থলে চালানে ৪৲ টাকা দর লেখা হইয়াছে।		
	যত টাকা অধিক ধরা হইয়াছে	৩	—

স্টেটমেণ্ট [Statement] ঃ প্রত্যেক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান প্রত্যেক মাসে বা তিন মাস অন্তর গ্রাহকদের নিকট একটি করিয়া হিসাবের বিবরণ পাঠায়। এই স্টেটমেণ্টে বৎসরের প্রথমে গ্রাহকের নিকট পাওনা, ক্রীত পণ্যদ্রব্যের মূল্য, জমা প্রভৃতির উল্লেখ থাকে এবং এইগুলি যোগ বিয়োগ করিয়া শেষ পর্যন্ত গ্রাহকের নিকট কত পাওনা রহিল তাহা দেখান হয়। নিম্নে এই স্টেটমেণ্টের একটি নমুনা দেওয়া হইল।

স্টেটমেণ্ট

সেন অ্যাণ্ড ব্রাদার্স

১৭, কলেজ স্ট্রীট, কলিকাতা

দত্ত অ্যাণ্ড কোং
২, সার্কুলার রোড, ১৫ই জুলাই, ১৯৫৮
কলিকাতা

সেন অ্যাণ্ড ব্রাদার্স (অধমর্ণ)

			টাকা	নয়া পয়সা	টাকা	নয়া পয়সা
১লা জুলাই	ব্যালেন্স	...			৮০	৫০
১০ই ,,	পণ্যদ্রব্য	...	২৫	১৫		
২৪শে ,,	পণ্যদ্রব্য	...	১০	১০	৩৫	২৫
					১১৫	৭৫
৫ই জানুয়ারী	নগদ জমা	...	৬০	০০		
২০শে ,,	ফেরত	...	১০	০০	৭০	৭৫
					৪৫	০০

মূল্য প্রেরণের বিভিন্ন ব্যবস্থা [Instruments of Remittance] ঃ চুক্তি-অনুসারে মাল পাওয়া মাত্র কিংবা নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হইলে ক্রেতাকে চালানে উল্লিখিত মূল্য প্রেরণ করিয়া দিতে হয়। এই মূল্য বিভিন্ন উপায়ে প্রেরণ করা যাইতে পারে ; যথা—নগদ টাকার সাহায্যে কিংবা পোস্টাল অর্ডার, মনি-অর্ডার, চেক অথবা হুণ্ডির (Bill of Exchange)

সাহায্যে। পোস্টাল অর্ডার, মনি-অর্ডার, চেক ও হুণ্ডির সাহায্যে কি ভাবে অর্থ প্রেরণ করা হয় সে সম্বন্ধে পূর্বেই আলোচনা করা হইয়াছে। তবে আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের ক্ষেত্রে হুণ্ডির সাহায্যে অর্থ প্রেরণ খুব সুবিধাজনক নহে। ক্রেতা যদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মূল্য পরিশোধ করিয়া দিতে পারে তাহা হইলে চালানে উল্লিখিত বাটা (discount) তাহার মোট মূল্য হইতে বাদ যাইবে। যেমন পূর্বে উল্লিখিত চালানের নমুনায় "টার্ম - ৫% ১ মাস" লেখা আছে; ইহার অর্থ এই যে এক মাসের মধ্যে যদি পাওনা পরিশোধ করা হয় তাহা হইলে মোট বিলের উপর শতকরা ৫ টাকা বাটা হিসাবে ছাড়িয়া দেওয়া হইবে। আর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরিশোধ না করিলে চালানে উল্লিখিত সমস্ত টাকাই দিতে হইবে।

রসিদ [Receipt]: বিক্রেতা তাহার ক্রেতার নিকট হইতে পাওনা বুঝিয়া পাইলে মূল্য প্রাপ্তির স্বীকৃতি স্বরূপ তাঁহার প্রতিষ্ঠানের নামাঙ্কিত মুদ্রিত রসিদ পাঠাইয়া দিবেন। রসিদে সব কিছু বিস্তৃতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে; যথা—মূল্য কি বাবদ প্রেরণ করা হইল, মূল্য নগদ টাকায় অথবা চেকে প্রেরণ করা হইল ইত্যাদি। ক্রেতা কর্তৃক প্রেরিত টাকার পরিমাণ যদি ২০৲ টাকার অধিক হয় তাহা হইলে আইন অনুসারে বিক্রেতা এই রসিদে একটি রেভিন্যু স্ট্যাম্প (Revenue Stamp) লাগাইয়া দিতে বাধ্য। কারণ রেভিন্যু স্ট্যাম্প ব্যতীত ২০৲ টাকার ঊর্ধ্ব মূল্যের রসিদের কোন মূল্য নাই (অর্থাৎ আইনত গ্রাহ্য নহে)। সুতরাং এ-সকল ক্ষেত্রে বিক্রেতাকে রসিদের উপর ১০ নয়া পয়সা মূল্যের একখানি রেভিন্যু স্ট্যাম্প ব্যবহার করিতে হয়। বিক্রেতা তাহার নিজের কাছে এই রসিদের একটি নকল (personal note) রাখিয়া দেন।

বিল [Bill]: ধারে ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রেতা মালের প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া বিক্রেতাকে জানাইলে বিক্রেতা তাহার প্রেরিত মালের মূল্য বাবদ প্রাপ্য অর্থের এক হিসাব ক্রেতার নিকট উপস্থাপিত করে এবং ইহাকেই বিল বলা হয়। এই বিলে মালের বিশদ বিবরণ, মালের মূল্য, মূল্য পরিশোধ করিবার নির্দেশ, কারবারী ব্যাজের হার, বিক্রয় কর প্রভৃতি যাবতীয় বিষয়ের উল্লেখ

থাকে। ধারে কারবার করিলে প্রত্যেক লেনদেনের জন্য বিক্রেতা এইরূপ একটি বিল প্রস্তুত করিয়া থাকে। ক্রেতার নিকট এইরূপ বিল দাখিল করিয়া বিক্রেতা তাহার মালের মূল্যের জন্য দাবী জানায়। নগদ লেনদেনের ক্ষেত্রে এইরূপ বিল্ প্রস্তুত করিবার কোন প্রশ্নই উঠে না। ইহার কারণ এক্ষেত্রে মাল গ্রহণ করিয়াই ক্রেতা মূল্য পরিশোধ করিয়া দেয়; কাজেই তাহার নিকট মালের মূল্যের জন্য দাবী জানাইবার কোন প্রয়োজন হয় না। নিম্নে একটি বিলের নমুনা দেখান হইল।

বিল নং টেলিফোন : ৩৪-২১২৫

অনুকূল ঘোষ অ্যাণ্ড কোং
দালদা বনস্পতি বিক্রেতা
১৬৮, বৌবাজার স্ট্রীট
কলিকাতা-১২ তারিখ—১৯।২।৬১

প্রভাত দত্ত অধমর্ণ

তারিখ	মালের বিবরণ	মূল্যের পরিমাণ	নীট
১৯৬১, ফেব্রুয়ারী, ১৮	১০ * কুইণ্টাল 'পবিত্র দালদা'		
	২৭০৲ টাকা কুইণ্টাল দরে	২,৭০০৲	
	বিয়োগ কারবারী ব্যাজ ৩%	৮১৲	২,৬১৯৲
	যোগ ৫% কেন্দ্রীয় শুল্ক		১৩৫৲
		মোট—	২,৭৫৪৲

(দুই হাজার সাত শত চুয়ান্ন টাকা মাত্র

স্বাক্ষর অনুকূল ঘোষ

(অনুগ্রহপূর্বক চেকে মূল্য পরিশোধ করিবেন।)

* কুইণ্টাল = ১০০ কিলোগ্রাম = ২ মণ ২৮ সের

প্রতিবাদ পত্র ঃ মনুষ্য পরিচালিত এমন কোন কাজ নাই যাহা একেবারে ভুল ত্রুটি শূন্য। সুতরাং ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রেও যে মাঝে মাঝে ভুল-ত্রুটি দেখা দিবে ইহা অস্বাভাবিক নহে। সতর্কতামূলক ব্যবস্থা অবলম্বন করা সত্ত্বেও এই ভুল-ত্রুটি সম্পূর্ণভাবে এড়ান যায় না। কাজেই ব্যবসায়িগণ সময়ে সময়ে ভুল ত্রুটিজনিত প্রতিবাদ পত্রও পাইতে পারেন।

প্রতিবাদ পত্রের উদ্দেশ্য হইতেছে কোন ভুল সংশোধন বা প্রতিকার করিবার জন্য ব্যবসায়ীকে (যিনি ভুল করিয়াছেন) সাহায্য করা, উভয়ের মধ্যে তিক্ততা বিস্তার নহে।

প্রতিবাদ পত্র বিভিন্ন ধরণের আসিতে পারে, কোনটি হয়ত সংগত এবং সংযত ভাষায় লিখিত, আবার কোনটি হয়ত অসংগত এবং তিক্ত ভাষায় লিখিত। যিনি দক্ষ ব্যবসায়ী তিনি কিন্তু ইহাতে কোন প্রকার ক্ষোভ প্রকাশ না করিয়া এমন নিপুণভাবে পত্রের উত্তর দিবেন যাহাতে তাহার ক্রেতার সহিত সম্পর্ক পূর্বাপেক্ষ মধুর হয় এবং তিনি তাহার প্রতিষ্ঠানের উপর ক্রেতার লুপ্ত বিশ্বাস পুনরুদ্ধার করিতে সমর্থ হন।

[১] ত্রুটিপূর্ণ মালের জন্য ক্ষতিপূরণ দাবী করিয়া পত্র

৫, বৈঠকখানা রোড,
কলিকাতা
১৭ই আগস্ট, ১৯৫৮

দে এণ্ড কো',
পাটনা।

সবিনয় নিবেদন,

আমাদের ৫ই আগস্ট তারিখের অর্ডার অনুসারে প্রেরিত ১৮ ডজন 'গরু' মার্কা জমাট দুগ্ধ গতকল্য পাইয়াছি।

কিন্তু বিশেষ দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে ঐ ১৮ ডজন দুগ্ধের মধ্যে ১১টি দুগ্ধের কৌটায় ছিদ্র থাকায় ঐগুলি নষ্ট হইয়া গিয়াছে এবং ঐগুলি বাজারে বিক্রয় করিবার অযোগ্য। বাজারে এইগুলি স্বাভাবিক মূল্যে বিক্রয় হইবে না বলিয়া আমাদের আশংকা হইতেছে। যাহা হউক, আপনাদের সহিত আমাদের অনেক দিনের কারবার এবং আমাদের পারস্পরিক সম্প্রীতি ও সৌহার্দ্য যাহাতে অক্ষুণ্ণ থাকে ইহাই আমাদের একান্ত বাঞ্ছনীয়। এই উদ্দেশ্যে আপনাদের জানাইতেছি যে, চালানে লিখিত মূল্য হইতে শতকরা ৫৲ টাকা হিসাবে বাদ দিতে রাজী হইলে আমরা মাল গ্রহণ করিতে স্বীকৃত হইতে পারি; অন্যথায় আমরা আপনাদের খরচে উক্ত নষ্ট মাল ফেরত পাঠাইতে বাধ্য হইব।

আপনাদের নির্দেশের অপেক্ষায় রহিলাম। ইতি।

নিবেদক

ঘোষ এণ্ড কোং

[২] উপরি-উক্ত পত্রের উত্তর

পাটনা,

২২শে আগস্ট, ১৯৫৮

ঘোষ এণ্ড কোং,
৫, বৈঠকখানা রোড,
কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১৭ই আগস্ট তারিখের পত্র পাইলাম। ১১ কৌটা জমাট দুগ্ধ খারাপ পাওয়া গিয়াছে জানিয়া অত্যন্ত দুঃখিত ও লজ্জিত হইলাম। নিজেদের ত্রুটি ঢাকিবার চেষ্টা না করিয়া জানাইতেছি যে, আমাদের প্রধান পরিদর্শক মহাশয় এখানে উপস্থিত না থাকায় মাল প্রেরণ করিবার সময় সঠিক মাল

প্রেরিত হইতেছে কিনা সে বিষয়ে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করা হয় নাই। আজ প্রায় ১০ বৎসর যাবৎ আপনাদের সাহত্র আমাদের কারবার চলিতেছে এবং ইহার পূর্বে আপনাদের নিকট হইতে কোনদিন কোন প্রকার প্রতিবাদ আসে নাই, কিন্তু আজ আমাদেরই অসাবধানতাবশত এইরূপ একটি অপ্রীতিকর ঘটনা আমাদের পক্ষে অত্যন্ত লজ্জাকব। আপনাদের প্রস্তাব অনুসারে আমরা সানন্দে চালানে লিখিত মূল্য হইতে শতকরা ৫৲ টাকা হিসাবে বাদ দিতে স্বীকৃত আছি।

এইরূপ ঘটনা যাহাতে পুনরায় না ঘটে সে বিষয়ে যথাসাধ্য সতর্কতা অবলম্বন করিতে ত্রুটি করিব না নিশ্চয়ই জানিবেন এবং আশা করি, এই অনিচ্ছাকৃত ত্রুটিব জন্য ভবিষ্যতে আপনাদেব সহানুভূতি লাভে বঞ্চিত হইব না। ইতি।

বিনীত

দে এণ্ড কোং

অনুশীলনী

[১] [ক] 'জিজ্ঞাসা পত্র' বলিতে কি বুঝ? দাস অ্যাণ্ড কোং কোন এক বিলাতী ফার্মের নিকট হইতে একশত চেয়ারের অর্ডার পাইয়া উহা ক্রয় কবিবার জন্য কোন এক আসবাবপত্র নির্মাতা ও সরবরাহকারকের নিকট উহার সর্বনিম্ন মূল্য জানিতে চাহে। এই মর্মে সর্বনিম্ন মূল্য জানিতে চাহিয়া দাস অ্যাণ্ড কোম্পানীর পক্ষে ঐ আসবাবপত্র নির্মাতা ও সরবরাহকারকের নিকট এক পত্র লিখ। [What do you understand by Letter of Enquiry? Certain English firm has placed orders of one hundred chair with Das & Co. In order to purchase these chairs Das & Co. wants to know the quotation from a certain manufacturer and supplier of furniture.

In this connection write a letter to the said manufacturer and supplier of furniture on behalf of Das & Co. asking the former to let you know their lowest quotation for chairs.]

[খ] উপরি-উক্ত জিজ্ঞাসা পত্রের উত্তরে প্রার্থিত মাল সরবরাহ করিবার সম্মতি ও ইচ্ছা জানাইয়া ঐ আসবাবপত্র নির্মাতার পক্ষে দাস অ্যাণ্ড কোম্পানীর নিকট এক পত্র লিখ। [In reply to the above letter of erquiry, write a letter on behalf of the furniture manufacturer to Das & Co. expressing your acceptance and willingness to supply the required furniture.]

[গ] আসবাবপত্র নির্মাতার সম্মতি জ্ঞাপক পত্র পাইয়া দাস অ্যাণ্ড কোম্পানীর পক্ষে পূর্বোক্ত প্রতিষ্ঠানকে মালের জন্য এক অর্ডার পত্র লিখ। [Receiving the letter of acceptance from the furniture manufacturer, write a letter on behalf of Das & Co. placing order with the former.]

[২] চালান বলিতে কি বুঝ? পাঁচ দফা জিনিসের উল্লেখ করিয়া একটি চালান প্রস্তুত করিয়া দেখাও। [What do you understand by Invoice? Draft an Invoice mentioning five kinds of articles.]

[৩] ডেবিট নোট এবং ক্রেডিট নোট সম্বন্ধে আলোচনা কর। এইরূপ দুইটি নোটের নমুনা (specimen) আঁকিয়া দেখাও। [What are Debit Note and Credit Note? Draft specimen of each.]

[৪] স্টেটমেণ্ট কাহাকে বলে? পাঁচ দফা লেনদেনের উল্লেখ করিয়া একটি আদর্শ স্টেটমেণ্টের নমুনা প্রস্তুত কর। [What is meant by a Statement? Draft, in the proper form, a statement mentioning five transactions.]

[৫] নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ হইতে দুইটি আদর্শ পত্র রচনা কর। [Write two suitable letters from the following particulars.] :—

[ক] ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স কলিকাতাস্থ গোস্বামী ব্রাদার্সের নিকট এই বলিয়া অভিযোগ জানাইতেছে যে তাহাদের প্রেরিত টিনের বাক্সে ভর্তি করা বিস্কুট নষ্ট হইয়া গিয়াছে এবং উহা একেবারে ব্যবহারের অনুপযুক্ত। ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স গোস্বামী ব্রাদার্সকে লিখিয়া জানাইতেছে যে চালানে লিখিত মূল্যের উপর শতকরা দশ টাকা বাদ দিলে তাহারা প্রেরিত দ্রব্য রাখিতে স্বীকৃত আছে, অন্যথায় তাহারা উক্ত মাল গ্রহণ করিতে পারিবে না। [Ghose & Sons complain of the consignment of tinned biscuit received from Goswami Bros., in Calcutta, alleging that it was damaged and

almost unfit for use Ghose & Sons inform in writing that they are ready to remain the goods if Goswami Bros. agree to sell their goods at a discount of 10 per cent. Without this they will not be in a position to accept these goods.]

[খ] গোস্বামী ব্রাদার্স প্রেরিত দ্রব্যে ত্রুটি থাকার দরুণ দুঃখ প্রকাশ করিয়া ভবিষ্যতে যাহাতে এইরূপ ঘটনা না ঘটে সে সম্বন্ধে আশ্বাস দিতেছে। তাহারা বিক্রয়মূল্যের উপর শতকরা দশ টাকা বাদ দিতে স্বীকার করিতেছে।

[Goswami Bros. express regret for the consignment of tinned biscuit, found damaged. They assure that such an event will never occur. They also agree to settle at a discount of 10 per cent.]

অধ্যায় : সাত

মূলধন, আবর্তন ও লাভ

[Capital, Turnover & Profit]

মূলধন [Capital] : ব্যবসায় সংগঠনের জন্য মূলধনের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। মূলধন ব্যতীত কোন ব্যবসায়ই চলিতে পারে না। ছোট বড় সকল ব্যবসায়ের জন্যই মূলধনের প্রয়োজন। বাণিজ্যতত্ত্ববিদ এবং অর্থ-শাস্ত্রবিদ্‌গণ একই ভাবে এই মূলধনের ব্যাখ্যা করিয়াছেন। মানুষের শ্রমের দ্বারা উৎপাদিত যে সম্পদ অভাব পরিতৃপ্তির জন্য প্রত্যক্ষভাবে ব্যবহৃত না হইয়া আরও সম্পদ উৎপাদনে নিয়োজিত হয় তাহাকেই মূলধন বলে। এইজন্য অর্থশাস্ত্রবিদের ভাষায় মূলধন হইতেছে "উৎপাদনের উৎপাদিত উপাদান" (Produced means of Production)। মূলধন পরোক্ষভাবে আমাদের অভাব মোচন করে। আর যে-সম্পদ পুনর্বার সম্পদ সৃজনের কাজে না লাগে তাহাকে মূলধন বলা চলে না। দোকানে বা গুদামে যে-মাল মজুত থাকে তাহাও মূলধন। কারণ ব্যবসায়ী ঐ মাল বিক্রয় করিয়া আয় করিবার জন্য **উহা মজুত করিয়া** রাখে। দোকানে পড়িয়া থাকা এক খণ্ড হারিক্যানের

ফিতাও মূলধন, কারণ দোকানদারের কাছে উহা আয়ের উৎস। কিন্তু গৃহস্থ যখন ফিতাটি ক্রয় করে তখন উহা ভোগ্য জিনিসে পরিণত হয়, উহা হইতে তাহার আয়ের কোন আশা থাকে না, উহা সে ব্যবহারের জন্য ক্রয় করে। এই কারণে তখন আর উহা মূলধনরূপে গণ্য হয় না। রেলগাড়ির ইঞ্জিনে কয়লা ব্যবহৃত হইলে তাহা মূলধন, কিন্তু গৃহে রন্ধনের জন্য ব্যবহৃত হইলে উহা সম্পদ।

উপরে মূলধনের যে-সংজ্ঞা নিরূপিত হইল উহা হইতে স্পষ্টই প্রতীয়মান হয় যে মূলধন এবং টাকাকড়ি বা অর্থ এক জিনিস নহে। কেবলমাত্র অর্থ সঞ্চিত হইলেই উহা মূলধনরূপে গণ্য হয় না। কৃপণের অব্যবহৃত সঞ্চিত অর্থকে মূলধন বলিতে পারা যায় না। কিন্তু এই সঞ্চিত অর্থ যদি উৎপাদন বা ব্যবসায়-বাণিজ্যে নিয়োজিত হইয়া উৎপাদনের উপাদান হিসাবে উৎপাদনকার্যে সহায়তা করে তাহা হইলে উহা মূলধনরূপে গণ্য হয়।

বিভিন্ন ধরণের মূলধন [Different types of Capital]: মূলধনকে নিম্নলিখিত কয়েক ভাগে বিভক্ত করা যায়।

[১] স্থায়ী মূলধন [Fixed Capital]—যে মূলধন একবার মাত্র ব্যবহারে নিঃশেষ হইয়া যায় না, যাহা বহুদিন যাবৎ ক্রমান্বয়ে উৎপাদনের কাজে ব্যবহার করা যায় উহাকে স্থায়ী বা স্থাবর মূলধন বলা হয়। যেমন—যন্ত্রপাতি, বাড়ি-ঘর প্রভৃতি এই ধরণের মূলধন।

[২] চলতি বা অস্থাবর মূলধন [Circulating Capital]—একবার মাত্র ব্যবহারেই যে-মূলধনের অস্তিত্ব লোপ পায় উহাকে চলতি বা অস্থাবর মূলধন বলা হয়। যেমন—তূলা, পাট প্রভৃতি কাঁচামাল এই ধরণের মূলধন। তূলা হইতে সূতা তৈয়ারি হওয়ার পর তূলার আর কোন অস্তিত্ব থাকে না।

[৩] ভোগ্য মূলধন [Consumers' Capital]—যাহা প্রত্যক্ষভাবে মানুষের অভাব দূর করে তাহা যদি উৎপাদনের কার্যে ব্যবহৃত হয় তাহা হইলে উহাকে ভোগ্য মূলধন বলা হয়। যেমন—পোশাক পরিচ্ছদ, আশ্রয়, খাদ্য

প্রভৃতি এই শ্রেণীর মূলধন। উৎপাদন কার্যে নিযুক্ত শ্রমিকগণের এইগুলি অত্যাবশ্যকীয় দ্রব্য।

[৪] সহায়ক মূলধন [Auxiliary Capital]—প্রত্যক্ষভাবে মানুষের অভাব দূর করিতে অক্ষম এইরূপ কোন সামগ্রী যাহা উৎপাদন কার্যে ব্যবহৃত হয় তাহাকে সহায়ক মূলধন বলে। যেমন—যন্ত্রপাতি প্রভৃতি এই শ্রেণীর মূলধন।

[৫] বিশিষ্ট মূলধন [Specialized or Sunk Capital]—যে-সকল যন্ত্রপাতি মাত্র একটি বিশেষ শ্রেণীর উৎপাদন কাজে ব্যবহৃত হয় উহাকে বিশিষ্ট মূলধন বলা হয়। যেমন—লৌহ তৈয়ারি করিবার কারখানায় যে চুল্লী ব্যবহৃত হয়, তাহা অন্য কোন শিল্পে ব্যবহার করা সম্ভব নহে. ইহাকে বিশিষ্ট মূলধন বলা যাইতে পারে।

[৬] নির্বিশেষ বা ভাসমান মূলধন [Unspecialized or Floating Capital]—যে-সকল সামগ্রী কেবল একটি বিশেষ শ্রেণীর উৎপাদন কার্যে ব্যবহৃত না হইয়া অনেকগুলি জিনিসের উৎপাদনে ব্যবহৃত হয় তাহাকে নির্বিশেষ ভাসমান মূলধন বলে।

মূলধনের কাজ [Functions of Capital]: স্থায়ী মূলধন শ্রম সাশ্রয়কারী যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামের সাহায্যে শ্রমিকের দক্ষতা বৃদ্ধি করে। ইহাতে শ্রমিকের শ্রমের লাঘব হয়। ইহাতে উৎপাদনের কার্য দ্রুত, নিখুঁত এবং স্বয়ং চালিত হয়।

আবার চলতি মূলধন শ্রমিকের ভরণপোষণের ব্যবস্থা করে এবং উৎপাদনের সময় কাঁচামাল সরবরাহ করে। সুতরাং উৎপাদন কার্যে চলতি মূলধনেরও এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা আছে।

মূলধন কেবলমাত্র কাঁচামালই উৎপাদন কার্যে সরবরাহ করে না। ইহা শিল্পে শিল্পজাত বা আংশিক ভাবে শিল্পজাত সামগ্রী (Manufactured or Semi-Manufactured articles) সরবরাহ করে এবং এই সমস্ত সামগ্রী মূলধন রূপে পুনর্বার উৎপাদনের উপাদান হিসাবে কাজ করে।

ব্যবসায়ীর মূলধন [Business Capital]: উপরি-উক্ত মূলধন সম্বন্ধে যে আলোচনা করা হইল তাহা কেবলমাত্র অর্থনীতিবিদ্‌দিগের আলোচনা। এখন ঠিক ব্যবসায়ীর মূলধন সম্বন্ধে আলোচনা করা প্রয়োজন। ব্যবসায়ী যে পরিমাণ অর্থ ও সম্পদ ব্যবসায়ে বিনিয়োগ (Invest) করে উহাকে ব্যবসায়ীর মূলধন বলে। ব্যবসায়িগণ সাধারণত এই মূলধনকে তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করিয়া থাকে; যথা—স্থায়ী মূলধন (Fixed Capital), চলিত মূলধন (Circulating Capital) এবং কার্যকর মূলধন (Working Capital)।

[১] স্থায়ী মূলধন: কোন ব্যবসায়ী তাহার নিয়োজিত মূলধনের যে অংশ ব্যবসায়ের স্থায়ী সম্পদের জন্য ব্যয় করে উহাকে স্থায়ী মূলধন বলে। সুতরাং স্থায়ী মূলধন বুঝিতে হইলে স্থায়ী সম্পদ কাহাকে বলে তাহা জানা প্রয়োজন। যে সম্পদ পুনর্বিক্রয়ের জন্য ক্রয় করা হয় না এবং যাহা ব্যবসায় কার্যে স্থায়ীভাবে ব্যবহৃত হয় তাহাকেই স্থায়ী সম্পদ বলে। যেমন—জমি, বাড়ি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি। মনে কর যদু ব্যবসায় করিবে মনস্থ করিয়া ১৫,০০০৲ টাকা মূলধন লইয়া ব্যবসায়ে নামিল। ব্যবসায় করিতে নামিয়া প্রথমেই তাহার প্রয়োজন হইল একটি ঘরের। এই উদ্দেশ্যে সে ব্যবসায় করিবার পক্ষে উপযুক্ত এক স্থানে এক খণ্ড জমি ক্রয় করিয়া দালান নির্মাণ করিল। ইহার জন্য তাহার মোট ব্যয় হইল ৫,০০০৲ টাকা। কিন্তু শুধুমাত্র একখানি দালান নির্মাণ করিলেই তাহার প্রয়োজন মিটিবে না। ইহার পর আসবাব পত্র ইত্যাদির সাহায্যে দালানটিকে সুসজ্জিত করিয়া ব্যবসায় উপযোগী করিয়া তুলিতে হইবে। সুতরাং সে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ইত্যাদির জন্য ১,০০০৲ টাকা ব্যয় করিল। অতএব দেখা গেল যে যদুর দালান, জমি এবং আসবাবপত্রের জন্য সর্বসমেত ৬,০০০৲ টাকা ব্যয় হইল এবং ইহাই তাহার ব্যবসায়ের স্থায়ী মূলধন; কারণ এই সম্পদসমূহ যদুর ব্যবসায় কার্যে স্থায়ীভাবে ব্যবহৃত হইবে।

[২] চলতি মূলধন: ব্যবসায়ীকে শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কাঁচামাল ও শ্রমিক সংগ্রহের জন্য এবং সাধারণ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যাপারিক সম্ভারের

(Stock in Trade) জন্য অর্থ ব্যয় করিতে হয়। শিল্পে ব্যবহৃত কাঁচামাল শিল্পজাত পণ্যে (Manufactured goods) রূপান্তরিত হইয়া বিক্রীত হওয়ার পর অর্থে পরিণত হয়। ব্যাপারিক সম্ভারও বিক্রীত হইয়া অর্থে পরিণত হয় এবং উহা তখন পুনর্বার মূলধন হিসাবে ব্যবসায়ের কাজে লাগান যায়। ব্যবসায়ে নিয়োজিত মোট মূলধনের যে অংশ এই সকল পণ্যাদি ক্রয়ের জন্য ব্যয় হয়, উহাকে চলতি মূলধন বলে। সুতরাং চলিত মূলধনের একটি বৈশিষ্ট্য এই যে উহার সাহায্যে এইরূপ সম্পদ ক্রয় করা হয় যাহা উৎপাদন বা ব্যবসায় কার্যে একবার মাত্র ব্যবহৃত হইবার পর নিঃশেষিত হইয়া যায়, অর্থাৎ উহার অবস্থার পরিবর্তন হয় এবং পুনর্বার উহা মূলধনরূপে ব্যবসায়কার্যে ব্যবহৃত হইতে থাকে। যেমন পূর্বের উদাহরণে যদু স্থায়ী সম্পদের জন্য ব্যয় করিবার পর হাতে নয় হাজার টাকা ছিল। যদু ইহা হইতে হাতে এক হাজার টাকা নগদ রাখিয়া অবশিষ্টাংশ পণ্যসামগ্রী ক্রয় করিবার জন্য ব্যয় করিল। সে এই আট হাজার টাকার পণ্য বিক্রয় করিয়া হয়ত এগার হাজার টাকা পাইল। এখন যদু এই বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে অন্যান্য খরচ বাদ দিয়া অবশিষ্টাংশ পুনরায় চলতি মূলধনরূপে পণ্যাদি ক্রয়ের জন্য ব্যয় করিবে। এইভাবে চলতি মূলধনকে ক্রমান্বয়ে আবর্তিত হইতে দেখা যায়।

[৩] কার্যকর মূলধন: উপরি-উক্ত দুই শ্রেণীর মূলধন ব্যতীত ব্যবসায়িগণ অপর আর এক শ্রেণীর মূলধনের উল্লেখ করিয়া থাকে। ইহার নাম কার্যকর মূলধন। কোন ব্যবসায়ের চলতি দায়ের অতিরিক্ত চলতি সম্পদকে কার্যকর মূলধন বলে। চলতি দায় বলিতে সেই সমস্ত দায়কেই বুঝায় যাহা অবিলম্বে পরিশোধনীয়। যেমন—পাওনাদার, দেয় হুণ্ডি (Bills Payable), বাকী বেতন (Outstanding Salary) প্রভৃতি। অর্থাৎ অনধিক বার মাসের মধ্যে যে সমস্ত দায় পরিশোধ করিতে হইবে তাহাই চলতি দায়রূপে পরিচিত। চলতি সম্পদ সম্বন্ধে পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে; ব্যবসায়ের যে সম্পদ অবিলম্বে নগদান অর্থে রূপান্তরিত করা যায় তাহাই চলতি সম্পদ। যেমন—নগদান জমা, ব্যাঙ্কে জমা, প্রাপ্য হুণ্ডি (Bills Receivable), দেনাদার ইত্যাদি।

সুতবাং নির্দিষ্ট কোন একদিন কোন ব্যবসায়ের উল্লিখিত চলতি দায়সমূহ চলতি সম্পদের দ্বারা পরিশোধ করিবাব পব যাহা উদ্বৃত্ত থাকে তাহাই উক্ত তারিখে ঐ ব্যবসায়ের কার্যকর মূলধন। যেমন মনে কর ১৯৬১ সালের ৩১শে ডিসেম্বর যদুর ব্যবসায়ের উদ্বৃত্ত পত্র (Balance Sheet) হইতে জানা গেল যে উক্ত তারিখে ঐ ব্যবসায়ে চলতি মূলধনের পবিমাণ (পাওনাদার, ৩,০০০৲ টাকা; দেয় হুণ্ডি, ১,০০০৲ টাকা; বাকী বেতন, ৫০০৲ টাকা) ৪,৫০০৲ টাকা এবং চলতি সম্পদের পরিমাণ (নগদান ও ব্যাঙ্কে জমা, ১,৫০০৲ টাকা; প্রাপ্য হুণ্ডি, ১,৪০০৲ টাকা; দেনাদার, ২,৫০০৲ টাকা) ৫,৪০০৲ টাকা। সুতরাং ১৯৬১ সালের ৩১শে ডিসেম্বর যদুর ব্যবসায়ের কার্যকর মূলধন হইতেছে ৯০০৲ টাকা। কোন ব্যবসায়ের সচ্ছলতা (Solvency) নিরূপণের ক্ষেত্রে কার্যকর মূলধনের অনুপাত অর্থাৎ চলতি সম্পদ এবং চলতি দায়ের অনুপাত অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ব্যবসায়ের সংগতি বৃদ্ধি পাইলে এই অনুপাতও বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। সুতরাং ব্যবসায়ের গতি কোন দিকে, উন্নতির দিকে না অবনতির দিকে তাহা বিভিন্ন বৎসরেব কার্যকর মূলধনের অনুপাত তুলনা করিয়া দেখিলে কিছুটা অনুমান করা যায়।

ব্যবসায়কার্যে যথাযথ ভাবে মূলধন প্রয়োগ করা প্রয়োজন। ব্যবসায়ে যাহাতে মূলধনের অভাব না হয় সে দিকে ব্যবসায়ীব সতর্ক দৃষ্টি রাখা কর্তব্য। প্রয়োজন অনুযায়ী মূলধন সরবরাহ করিতে না পাবিলে ব্যবসায়ের উন্নতি ব্যাহত হয়। মূলধনের অপ্রাচুর্য যেমন ব্যবসায়ের পক্ষে হানিকর তদ্রূপ অতি মূলধনকরণও (Over-Capitalisation) ব্যবসায়ের উন্নতির পরিপন্থী। ব্যবসায়ে প্রয়োজন অপেক্ষা অধিক মূলধন নিয়োগ করাকেই অতিমূলধনকরণ বলে। যেমন কোন ব্যবসায়ের চলতি দায় যদি চলতি সম্পদ অপেক্ষা অধিক হয় তাহা হইলে বুঝিতে হইবে যে, উক্ত কারবারে প্রয়োজন অপেক্ষা এত অধিক মূলধন প্রয়োগ করা হইয়াছে যে কারবারের স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় না করিয়া চলতি দায় মিটানো সম্ভব নহে। কিন্তু ব্যবসায়ক্ষেত্রে ইচ্ছামত এইভাবে স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় করিয়া অনতি বিলম্বে ঋণ পরিশোধ করা অনেক

ক্ষেত্রেই সম্ভব হয় না। অপরপক্ষে ব্যবসারের সুনাম রক্ষা করিতে হইলে কথামত ঋণ পরিশোধ করাও একান্ত প্রয়োজন। সুতরাং অতিমূলধনকরণ হেতু ব্যবসায়ীকে যাহাতে এইরূপ সঙ্কটজনক পরিস্থিতির সম্মুখীন হইতে না হয় সে-দিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা কর্তব্য।

মূলধন গঠন [Capital Formation]ঃ

মূলধন হইতেছে সঞ্চয়ের ফল। ইহার কারণ সঞ্চিত সম্পদ উৎপাদনের কাজে ব্যবহৃত হইলেই উহাকে মূলধন আখ্যা দেওয়া হয়। সুতরাং এই সঞ্চয়ের সাহায্যে মূলধন পরিমাপ করা চলে। যে-দেশের সঞ্চয় যত অধিক সেই দেশে মূলধন গঠনের সম্ভাবনাও স্বভাবত বেশী। এইজন্য শিল্প-বাণিজ্যে উন্নত দেশসমূহে মূলধন গঠনের যথেষ্ট সুযোগ থাকে; কারণ এই সকল দেশে জাতীয় আয়ের পরিমাণ এবং মাথাপিছু আয় অধিক হওয়ার জন্য প্রচুর সম্পদ সঞ্চয় করা যায়। আবার ভারত, সিংহল, ব্রহ্মদেশ প্রভৃতি অনুন্নত দেশের অধিবাসীদের মাথাপিছু আয় এতই সামান্য যে কোন প্রকারে জীবনযাত্রার ব্যয় নির্বাহ করিয়া সঞ্চয় করিবার মত ইহাদের আর কিছুই অবশিষ্ট থাকে না এবং ফলে এই সমস্ত দেশে মূলধনের অভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে সঞ্চয় বৃদ্ধির অনুপাতে সাধারণত মূলধনের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। এখন জানা প্রয়োজন কি উপায়ে সঞ্চয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি পায় এবং কিসের উপর এই সঞ্চয় নির্ভরশীল।

প্রথমত, সঞ্চয়ের পরিমাণ নির্ভর করে সঞ্চয় করিবার ক্ষমতার উপর। কিন্তু সঞ্চয় ক্ষমতা আবার আয়ের উপর নির্ভরশীল। আয় অধিক হইলেই সঞ্চয়ের ক্ষমতা অধিক হয়। কারণ অধিক আয় হইলেই ব্যয় নির্বাহ করিবার পর উদ্বৃত্ত থাকিয়া যায় এবং এই উদ্বৃত্ত আয়ই সঞ্চয় ক্ষমতা। কিন্তু আয়ের পরিমাণ যদি এতই অল্প হয় যে উহার দ্বারা জীবনযাত্রার ব্যয় নির্বাহ করাই কষ্টসাধ্য সে ক্ষেত্রে সঞ্চয় করিবার কোন প্রশ্নই উঠিতে পারে না। যেমন ভারতের ন্যায় গরীব দেশে দারিদ্র্যহেতু অধিকাংশ লোকেরই অর্থ সঞ্চয় করা

ক্ষমতা বাহ্ভূত। এইজন্য এই দেশে মূলধন গড়িয়া উঠিবার পথে এত বিঘ্ন। কাজেই মূলধন গঠন সঞ্চয় ক্ষমতার উপর বহুলাংশে নির্ভর করে।

দ্বিতীয়ত, জনসাধারণের সঞ্চয় প্রবণতার উপরও সঞ্চয়ের পরিমাণ নির্ভর করে। কেবলমাত্র সঞ্চয় ক্ষমতা থাকিলেই সঞ্চয় বৃদ্ধি পায় না; ইহার সহিত সঞ্চয় করিবার প্রবৃত্তিও থাকা প্রয়োজন। এই সঞ্চয় প্রবৃত্তি নানাবিধ বিষয়ের উপর নির্ভরশীল। দারা, পুত্র, পরিবারের ভবিষ্যত সংস্থান, বিবাহ, শিক্ষা দীক্ষা এবং বৃদ্ধাবস্থায় নিজের সংস্থানের জন্য অনেকেই সঞ্চয়কার্যে প্রবৃত্ত হয়। ভবিষ্যতে সম্পদশালী ও প্রতিপত্তিশালী হইবার জন্যও অনেকে সাময়িকভাবে ভোগকার্য হইতে নিবৃত্ত হইয়া সঞ্চয় করিতে উৎসাহী হয়। এই সঞ্চয় প্রবৃত্তি আবার সামাজিক ও রাষ্ট্রনৈতিক অবস্থার উপর নির্ভরশীল। দেশে সুশাসন ব্যবস্থা প্রবর্তিত থাকিলেই সাধারণত মানুষ উপরি-উক্ত উদ্দেশ্য প্রণোদিত হইয়া সঞ্চয় করিতে থাকে। বিপরীতক্রমে সমাজে যদি সর্বদা বিশৃঙ্খলা বিরাজ করে, দস্যু তস্করে ধনীদের অর্থ লুণ্ঠন করিয়া লইয়া যায়, সঞ্চিত সম্পদের কোন প্রকার নিরাপত্তা না থাকে তাহা হইলে আর কেহ সঞ্চয় করিতে সাহস করে না।

তৃতীয়ত, কেবলমাত্র অর্থ সঞ্চয় করিলেই মূলধন গড়িয়া উঠে না। লোহার সিন্দুকে তুলিয়া রাখিবার জন্য কেহ অর্থ সঞ্চয় করে না। এই সঞ্চিত অর্থ যদি লাভজনক উপায়ে উৎপাদনকার্যে বিনিয়োগ করা না যায় তাহা হইলে আর কেহ অহেতুক ভোগকার্য হইতে বিরত থাকিয়া সঞ্চয় করিবার জন্য ব্যগ্র হইবে না। সুতরাং সঞ্চয় বৃদ্ধির জন্য বিনিয়োগের যথেষ্ট সুযোগ সুবিধা থাকা প্রয়োজন। দেশে ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানী, যৌথ কারবার, শেয়ার বাজার প্রভৃতি ব্যাপকভাবে প্রসার লাভ করিলে সঞ্চয় বিনিয়োগের সুযোগও বৃদ্ধি পায়। অর্থাৎ সামগ্রিকভাবে বলা যায় যে দেশের বাণিজ্যিক অবস্থার উন্নতি হইলেই সঞ্চয়কারীর সঞ্চিত অর্থ উৎপাদনক্ষম হইয়া যথাযথ উপায়ে বিনিয়োজিত হইবার সুযোগ পায় এবং এইভাবে মোট মূলধন বৃদ্ধি পায়।

মূলধন সংগ্রহের উপায় [Means of Raising Capital] ঃ যে-কোন ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে মূলধন অত্যাবশ্যকীয়। প্রয়োজনীয় মূলধনের সরবরাহ ব্যতীত কোন ব্যবসায়ই সুষ্ঠুভাবে এবং লাভজনক উপায়ে পরিচালনা করা সম্ভব নহে। সুতরাং ব্যবসায়ের সুষ্ঠু পরিচালনা এবং উহার পরিসর বৃদ্ধির জন্য নানাভাবে মূলধন সংগৃহীত হয় এবং এই সমস্ত বিভিন্ন পদ্ধতি মূলধন সংগ্রহের উপায়রূপে পরিগণিত। নিম্নে মূলধন সংগ্রহের বিভিন্ন উপায়গুলির উল্লেখ করা হইল।

[১] ব্যবসায়ে নিয়োজিত মূলধনের এক উল্লেখযোগ্য পরিমাণ অংশ মালিকের সঞ্চয় হইতে আসে। ব্যবসায়ের মালিকগণ সাধ্যমত তাহাদের সঞ্চিত অর্থ কারবারে নিয়োগ করিয়া থাকে। এক-মালিকী কারবারে একজন মাত্র মালিকের নিকট হইতে এই মূলধন সংগৃহীত হয়। যৌথ পারিবারিক কারবারের ক্ষেত্রে পারিবারিক সঞ্চয় এবং অংশীদারী কারবারে অংশীদার-দিগের ব্যক্তিগত সঞ্চয় হইতে এই মূলধন পাওয়া যায়। যৌথ কোম্পানির মালিকগণ তাহাদের সঞ্চিত অর্থের দ্বারা শেয়ার ক্রয় করিয়া কারবারে নিজেদের সঞ্চয় বিনিয়োগ করিয়া থাকে। রাষ্ট্রীয় কারবারে সরকারী অর্থ ভাণ্ডার হইতে অর্থ নিয়োজিত হয়। কিন্তু অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে কেবল মাত্র মালিকের নিজস্ব সঞ্চয় বা পুঁজি কারবারের আবশ্যকীয় মূলধনের পক্ষে যথেষ্ট নহে। কাজেই কারবারের মালিকগণ তাহাদের বিনিয়োগ ক্ষমতার শেষ সীমায় পৌছিলে কারবারের প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত মূলধন সংগ্রহের জন্য নিম্নলিখিত কতগুলি উপায় অবলম্বন করা হয়।

[২] ব্যাঙ্ক এবং শিল্প সংস্থানাগার হইতে প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ করা যায়। শিল্পীয় ব্যাঙ্কসমূহ ব্যবসায়-বাণিজ্যে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ প্রদান করিয়া থাকে। অনেক সময় শিল্প সংস্থানাগার প্রভৃতি বিভিন্ন লগ্নিকারক সংস্থা হইতেও ব্যবসায়ের মূলধন সংগৃহীত হয়। শিল্প বাণিজ্যের ক্ষেত্রে মূলধন সরবরাহের জন্য ভারতে সম্প্রতি এই ধরণের কতগুলি প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়াছে, যেমন শিল্পীয় মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান (Industrial Finance

Corporation), প্রাদেশিক মূলধন-সরবরাহ প্রতিষ্ঠান (State Finance Corporation) প্রভৃতি।

[৩] যৌথ কারবারসমূহ জনসাধারণের নিকট ঋণপত্র (debenture) বিক্রয় করিয়া প্রভূত মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে।

[৪] ব্যবসায়ী তাহার মূলধনের অভাব পূরণের জন্য ব্যবসায় ঋণ (Trade Credit) লইতে পারে। অর্থাৎ নির্দিষ্ট সময় অন্তে মূল্য পরিশোধ করিয়া দেওয়ার শর্তে অন্য কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে জিনিসের সরবরাহ পাওয়া যাইতে পারে। অবশ্য এইরূপে ধারে পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিলে হয়ত ক্রয় মূল্য কিছু বেশী হইতে পারে বা নগদ মূল্যে ক্রয় করিলে যে নগদ বাটা (Cash Discount) পাওয়া যাইত তাহা পাওয়া যায় না।

[৫] ব্যবসায় বাস্তু ক্রয় বা নির্মাণ করিবার জন্য কোন বিল্ডিং সোসাইটি বা ইন্‌সিওরেন্স কোম্পানীর নিকট হইতে ঋণ লইতে পারে।

[৬] এককালীন অর্থ জমা দিয়া প্রয়োজনীয় সম্পদ ক্রয় করিবার ক্ষমতা না থাকিলে ব্যবসায়ী অনেক সময় কিস্তিবন্দী অথবা ঠিকা সওদা পদ্ধতিতে (Instalment or Hire Purchase System) সম্পদ ক্রয় করিয়া মূলধনের অভাব পূরণ করিতে সমর্থ হয়।

[৭] কারবারের পরিসর বৃদ্ধির জন্য অনেক সময় ব্যবসায়ী তাহার প্রাপ্য সম্পূর্ণ মুনাফা গ্রহণ না করিয়া কিছু অংশ ব্যবসায়ের মূলধনরূপে রাখিয়া দেয়। যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে এইভাবে মূলধন সংগ্রহের প্রচলন খুব বেশী। ইহার কারণ অন্যান্য উপায়ে যৌথ কারবারের মূলধন বৃদ্ধি করিতে হইলে সরকারী অনুমোদন গ্রহণ প্রভৃতি নানা প্রকার নিয়ম পালন করিতে হয় এবং সকল ক্ষেত্রে সরকারী অনুমোদন লাভেরও কোন নিশ্চয়তা থাকে না। কিন্তু উপরি-উক্ত পদ্ধতিতে আংশিক মুনাফা বিনিয়োগ করিয়া মূলধনের অভাব পূরণ করিলে এইরূপ কোন অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হয় না। মূলধন বৃদ্ধির এই পদ্ধতিটি মুনাফা মূলধনকরণ (Capitalisation of Profit) নামে পরিচিত।

আবর্তন [Turnover] :

ইংরাজী টার্নওভার (turnover) শব্দটির সাধারণ অর্থ বিক্রয় হইলেও ইহা প্রায়শ আর একটি অর্থে ব্যবহৃত হয়। নির্দিষ্ট এক সময়ে কোন ব্যবসায়ীর পণ্যসম্ভার (Stock) যতবার আবর্তিত হয় অথবা অন্যভাবে বলিতে গেলে ঐ ব্যবসায়ীর গড় পণ্যসম্ভার (Average Stock) বিক্রয়ের গতিকে টার্নওভার বা আবর্তন বলে।

এই পণ্যসম্ভার আবর্তনের হার সকল ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে সমান নহে। ব্যবসায়ের প্রকৃতি অনুযায়ী ইহার হ্রাস বৃদ্ধি হইয়া থাকে। মাছ-মাংস বা কাঁচা শাক-সব্জির দোকানে আবর্তনের হার প্রায় দৈনিক একবার। আবার মোটরগাড়ি, মূল্যবান ও সৌখিন রেডিওগ্রাম প্রভৃতি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে আবর্তনের হার সমস্ত বৎসরে খুব একবার কি দুইবার।

পণ্যসম্ভার ও উহার আবর্তন : ব্যবসায় ক্ষেত্রে পণ্যসম্ভার সম্বন্ধে ব্যবসায়ীর অত্যন্ত সতর্ক থাকা আবশ্যক। ভবিষ্যত প্রতিযোগিতা, বাজার দর প্রভৃতির সম্বন্ধে বিবেচনা না করিয়া ইচ্ছামত এককালীন কতগুলি পণ্যসম্ভার ক্রয় করা বাঞ্ছনীয় নহে। বাজার দর কমিয়া গেলে ব্যবসায়ীদের বিপদ। ঈপ্সিত দরে বিক্রয় করিবার জন্য অবিক্রীত পণ্যসম্ভার লইয়া তাহাদের অনির্দিষ্টকালের জন্য অপেক্ষা করিতে হয় এবং এইরূপ নানা কারণে ব্যবসায়ীদিগকে আর্থিক লোকসানের সম্মুখীন হইতে হয়। ইহা ব্যতীত কোন ব্যবসায়ী যাহারা শাক-সব্জি, ফল, মাছ প্রভৃতি পচনশীল সামগ্রীর ব্যবসায় করে তাহারা ব্যাপকভাবে জিনিস ক্রয় করিয়া মজুত করিয়া রাখার পক্ষপাতী নহে। আবার খুব কম ব্যবসায়ীই বৎসরের প্রথমেই সমস্ত বৎসরের জন্য প্রয়োজনীয় মজুত পণ্যের টাকা একই সংগে দিতে সক্ষম। কিন্তু সারা বৎসরের পণ্য সম্ভার কয়েকটি কিস্তিতে ক্রয় করিলে ব্যয় বেশ কম পড়ে, ঝুঁকি অনেক কম লইতে হয়, এবং অসুবিধাও অনেক কম হয়। অন্যভাবে বলিলে গড় পণ্যসম্ভার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্রমান্বয়ে একাধিকবার বিক্রয় হয়। কোন ব্যবসায়ী সমস্ত বৎসরের চাহিদা ১২০০০৲ টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার

একবারে ক্রয় না করিয়া হয়ত ২০০০৲ টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ক্রয় করিল এবং ইহা নিঃশেষ হইয়া গেলে হয়ত আবার ২০০০৲ টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ক্রয় করিবে। এইভাবে সে তাহার ২০০০৲ টাকা মূল্যের গড় পণ্যসম্ভার (average stock) ছয়বার ক্রয়-বিক্রয় করিবে। সে দুইমাসের মেয়াদে ধারে পণ্য ক্রয় করিতে পারে। সুতরাং বিক্রয় না হওয়া পর্যন্ত তাহার প্রথম বারে ক্রীত পণ্যের জন্য টাকা দিতে হইবে না। কিন্তু একসঙ্গে ১২০০০৲ টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ক্রয় করিলে দুই মাস পরে যখন তাহাকে ১২০০০৲ টাকা দিতে হইবে তখন সে বিক্রয় করিয়া পাইবে মাত্র ২০০০৲ টাকা।

উপরি-উক্ত ব্যবসায়ে দুই হাজার টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ছয়বার আবর্তিত হইয়া এককালীন বার হাজার টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ক্রয়ের সমান হইল। সুতরাং দেখা যায় যে ব্যবসায় ক্ষেত্রে এই পণ্যসম্ভারের আবর্তন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ছোট বড় সকল ব্যবসায়ের ক্ষেত্রেই এই পণ্যসম্ভার আবর্তনের প্রয়োজন আছে। প্রত্যেক ব্যবসায়ীর এই আবর্তন বৃদ্ধির প্রতি লক্ষ্য রাখা কর্তব্য। পণ্যসম্ভারের আবর্তন বৃদ্ধি পাইলেই মোট বিক্রয় এবং মুনাফার পরিমাণ সাধারণত বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। ইহার কারণ আবর্তনের মাত্রা বিক্রয় গতির উপর নির্ভরশীল। বিক্রয় যত দ্রুত হয় আবর্তনের মাত্রাও তদনুসারে বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। আবর্তনের মাত্রা বৃদ্ধি করিয়া মোট বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য ব্যবসায়ী সাধারণত "কম লাভ, বেশী বিক্রয়" (Small Profits, Quick Returns) এই নীতি গ্রহণ করিয়া থাকে। এই ক্ষেত্রে জিনিসের দাম যথাসম্ভব কম ধার্য করা হয়। স্বভাবতই অর্থশাস্ত্রের নির্ধারিত নীতি অনুসারে জিনিসের দাম কমিয়া যাওয়ার জন্য উহার চাহিদা বৃদ্ধি পায়। ইহাতে জিনিসের একক প্রতি মুনাফার হার কমিয়া গেলেও অধিক বিক্রয় হেতু সামগ্রিকভাবে মুনাফার পরিমাণ বৃদ্ধি পায়, এবং ইহাই ব্যবসায়ীর কাম্য। অবশ্য এইভাবে বিক্রয়মূল্য কমাইবার সময় সর্বদা লক্ষ্য রাখা কর্তব্য যে মোট বিক্রয়মূল্য এবং মোট মুনাফার পরিমাণ বৃদ্ধি পাইতেছে কিনা। তাহা না হইলে অত্যধিক পরিমাণে বিক্রয়মূল্য কমাইয়া পণ্যসম্ভার আরও অধিক দ্রুত গতিতে বিক্রয় করিতে

পারিলেও হয়ত দেখা যাইবে যে মোট বিক্রয় বৃদ্ধি পায় নাই। উদাহরণ স্বরূপ—

প্রথম বৎসর—

গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য = ২০০০৲
" " বিক্রয়মূল্য = ৩০০০৲
পণ্যসম্ভার বিক্রয় হইয়াছে ছয়বার।
মোট বিক্রয় = ৩০০০৲ × ৬ = ১৮,০০০৲

দ্বিতীয় বৎসর –

গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য = ২০০০৲
" " বিক্রয়মূল্য = ৩০০০৲
পণ্যসম্ভার বিক্রয় হইয়াছে সাতবার।
মোট বিক্রয় = ৩০০০৲ × ৭ = ২১,০০০৲

তৃতীয় বৎসর—

গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য = ২০০০৲
" " বিক্রয়মূল্য = ২৫০০৲
পণ্যসম্ভার বিক্রয় হইয়াছে আটবার।
মোট বিক্রয় = ২৫০০৲ × ৮ = ২০,০০০৲

এক্ষেত্রে ব্যবসায়ী দ্বিতীয় বৎসরে গড় পণ্যসম্ভার ছয়বারের স্থলে সাতবার বিক্রয় করিয়া মোট বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি করিয়াছে। বিক্রয় আরও দ্রুত করিবার জন্য সে তৃতীয় বৎসর তাহার বিক্রয়মূল্য কমাইয়া আনে এবং ইহাতে সে সাতবারের স্থলে আটবার তাহার গড় পণ্যসম্ভার বিক্রয় করিতে সক্ষম হয়। কিন্তু এই বিক্রয়মূল্য কমিয়া যাওয়ার ফলে মোট বিক্রয় কমিয়া গেল। নিম্নের বিবরণ হইতে পূর্বাপেক্ষা প্রকৃত অবস্থা আরও খারাপ বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে।

প্রথম বৎসর—

পণ্যের বিক্রয় মূল্য = ১৮,০০০৲
= ১২,০০০৲
মোট লাভ = ৬০০০৲

দ্বিতীয় বৎসর—

পণ্যের বিক্রয়মূল্য	= ২১,০০০৲
ক্রয়মূল্য	= ১৪,০০০৲
মোট লাভ	= ৭০০০৲

তৃতীয় বৎসর—

পণ্যের বিক্রয়মূল্য	= ২০,০০০৲
ক্রয়মূল্য	= ১৬,০০০৲
মোট লাভ	= ৪০০০৲

তৃতীয় বৎসর বিক্রয়মূল্য কমিয়া যাওয়ায় কেবল বিক্রয়ই কমিয়া যায় নাই উহা মোট লাভের পরিমাণও ভয়াবহরূপে কমাইয়া দিয়াছে।

আবর্তনের হার নির্ণয় [**Modes of arriving at the speed of the Turnover**]ঃ নির্দিষ্ট এক সময়ে পণ্যসম্ভারের আবর্তনের হার মোট বিক্রীত পণ্য এবং গড় পণ্যসম্ভারের অনুপাতের সাহায্যে নির্ণয় করা হয়। ইহা সম্পূর্ণ গাণিতিক সমীকরণের সাহায্যে নিরূপিত হয়। নিম্নে প্রদত্ত তিনটি সমীকরণের যে কোন একটির সাহায্যে বাৎসরিক আবর্তনের হার নির্ণয় করা যায়।

[১] $\text{বাৎসরিক আবর্তন} = \dfrac{\text{বাৎসরিক মোট বিক্রয়মূল্য}}{\text{বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের বিক্রয়মূল্য}}$

[২] $\text{বাৎসরিক আবর্তন} = \dfrac{\text{বাৎসরিক মোট বিক্রয়ের ক্রয়মূল্য}}{\text{বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য}}$

[৩] $\text{বাৎসরিক আবর্তন} = \dfrac{\text{বাৎসরিক মোট বিক্রয়ের পরিমাণ}}{\text{বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের পরিমাণ}}$

দৃষ্টান্তস্বরূপ প্রথমোক্ত সমীকরণটির সাহায্যে আবর্তনের হার নির্ণয় করিয়া দেখান যাউক। মনে কর কোন ব্যবসায়ীর বাৎসরিক মোট বিক্রয়মূল্য ৮৪,৭০০৲ টাকা।

পূর্বের মজুত মাল সম্পূর্ণরূপে নিঃশেষ হইয়া যাইবার পূর্বেই ব্যবসায়ীকে পুনরায় পণ্যসম্ভার ক্রয় করিতে হয়। সুতরাং বাৎসরিক মোট বিক্রয় অপেক্ষা সমস্ত বৎসরের মোট মজুত পণ্যসম্ভারের পরিমাণ সাধারণত কিছু অধিক হইয়া থাকে, অর্থাৎ বৎসরের শেষে কিছু পরিমাণ অবিক্রীত পণ্য মজুত থাকে। ব্যবসায়িগণ তাহাদের গড় পণ্যসম্ভার বাহির করিবার জন্য বৎসরের নির্দিষ্ট কয়েকদিনে কারবারের মজুত পণ্যসম্ভারের হিসাব লইয়া থাকে। উপরি-উক্ত ব্যবসায়ী প্রতি দুই মাস অন্তর তাহার মজুত-দ্রব্যের হিসাব লইয়া থাকে। এই ভাবে হিসাব লইয়া দেখা গেল যে উক্ত ব্যবসায়ীর ১লা জানুয়ারী মজুত পণ্যের মূল্য ১০,০০০৲ টাকা, ১লা মার্চ, ১২,০০০৲ টাকা, ১লা মে, ১৩,০০০৲ টাকা, ১লা জুলাই, ৯,০০০৲ টাকা, ১লা সেপ্টেম্বর, ১২,৫০০৲ টাকা এবং ১লা নভেম্বর, ৯,৫০০৲ টাকা। অর্থাৎ সারা বৎসরের মোট পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য (১০,০০০ + ১২,০০০ + ১৩,০০০ + ৯,০০০ + ১২,৫০০ + ৯,৫০০) ৬৬,০০০ টাকা। সুতরাং বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য ৬৬,০০০৲ টাকা ÷ ৬ = ১১,০০০৲ টাকা। কিন্তু প্রথম সমীকরণের দ্বারা বাৎসরিক আবর্তন বাহির করিতে হইলে বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের বিক্রয়মূল্য নির্ণয় করিতে হইবে। মনে কর উক্ত ব্যবসায়ী শতকরা ১০৲ টাকা লাভে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে। অর্থাৎ তাহার ক্রয়মূল্য ১০০৲ টাকা হইলে বিক্রয় মূল্য হইবে ১১০৲ টাকা। কাজেই তাহার গড় পণ্যসম্ভারের বিক্রয়মূল্য নিম্নরূপে বাহির করা যায়।

ক্রয়মূল্য ১০০৲ টাকা হইলে বিক্রয়মূল্য হয় ১১০৲ টাকা

" ১১০০০৲ " " " " $\frac{১১০}{১০০}$ × ১১,০০০ টাকা

= ১২,১০০৲ টাকা।

এখন প্রথম সমীকরণটি প্রয়োগ করিয়া নিম্নরূপে বাৎসরিক আবর্তন বাহির করা যায়।

$$\text{বাৎসরিক আবর্তন} = \frac{\text{বাৎসরিক মোট বিক্রয়মূল্য}}{\text{বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের বিক্রয়মূল্য}} = \frac{৮৪,৭০০}{১২,১০০}$$

সুতরাং উক্ত ব্যবসায়ে বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের আবর্তনের হার সাত বার।

দ্বিতীয় সমীকরণের ক্ষেত্রে বাৎসরিক মোট বিক্রয়ের ক্রয়মূল্য বাহির করিয়া লইতে হয় এবং উহাকে বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্যের সাহায্যে ভাগ করিলেই বাৎসরিক আবর্তনের হার পাওয়া যায়। তৃতীয় সমীকরণের ক্ষেত্রে টাকাকড়ির মাধ্যমে হিসাব না করিয়া সারা বৎসরে যে পরিমাণ পণ্য বিক্রয় হয় উহাকে গড় পণ্যসম্ভারের পরিমাণ দ্বারা ভাগ করিলেই আবর্তনের হার নির্ণয় করা যায়।

লাভ [**Profits**]**:** প্রত্যেক ব্যবসায়ীর লক্ষ্য থাকে তাহার যাহা খরচ হইয়াছে তদপেক্ষা অধিক মূল্যে জিনিস বিক্রয় করা। যদি সে নির্মাতা (Manufacturer) হয় তাহা হইলে তাহার লক্ষ্য থাকে উৎপাদন খরচ অপেক্ষা অধিক মূল্যে জিনিস বিক্রয় করা। অন্যভাবে বলিতে গেলে ব্যবসায়ের লক্ষ্য হইতেছে লাভ করা। ব্যবসায়ীর মোট বিক্রয় লব্ধ অর্থ এবং ক্রয়মূল্য বা উৎপাদন ব্যয়ের পার্থক্যকে ব্যবসায়ীর লাভ বলে। অর্থ-শাস্ত্রের সংজ্ঞা অনুযায়ী জমির মালিককে খাজনা, মূলধনের মালিককে সুদ এবং শ্রমিককে মজুরী প্রদান করিবার পর ব্যবসায়ীর হাতে যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাই তাহার লাভ।

এই লাভের কতগুলি বৈশিষ্ট্য আছে। প্রথমত, উৎপাদনের অন্যান্য উপাদানের (জমি, শ্রম ও মূলধন) আয় পূর্ব নির্ধারিত হয়। কিন্তু লাভ পূর্ব হইতে চুক্তির দ্বারা নির্ধারিত হয় না। দ্বিতীয়ত, খাজনা, মজুরী ও সুদের পরিমাণ কখনও শূন্যে নামিতে পারে না। কিন্তু ব্যবসায়ীর লাভ শূন্যের নীচেও নামিতে পারে। ব্যবসায়ক্ষেত্রে লোকসান বা ঋণাত্মক লাভের (Negative Profit) দৃষ্টান্ত বিরল নহে। তৃতীয়ত, লাভের হার প্রতি বৎসর সমান হয় না। কোন বৎসর হয়ত ব্যবসায়ীর প্রভূত লাভ হইল, আবার পরবর্তী বৎসরে হয়ত ব্যবসায়ীকে লোকসান স্বীকার করিতে হইল। তবে লাভ লোকসানের এইরূপ তারতম্য ঘটিলেও কয়েক বৎসরের

গড় হিসাব করিলে দেখা যায় যে ব্যবসায়ী সামান্য হইলেও কিছু লাভ করিয়া থাকে। তাহা না হইলে অহেতুক লোকসান স্বীকার কবিবার জন্য কেহ ব্যবসায়কার্যে নিযুক্ত থাকিতে পারে না। ব্যবসায়ীর এই লাভকে দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়, (১) মোট লাভ ও (২) নীট লাভ।

মোট লাভ [Gross Profit]: মোট বিক্রয় লব্ধ অর্থ হইতে ক্রয়মূল্য বা উৎপাদন ব্যয় বাদ দিবার পর যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাই ব্যবসায়ীর মোট লাভ। এই মোট লাভকে প্রকৃত লাভ বলা চলে না। ইহার কারণ মোট লাভের মধ্যে এমন অনেক কিছু যুক্ত থাকে যাহা ঠিক লাভরূপে গণ্য হয় না। মোট লাভের মধ্যে ব্যবসায়ীর নিজস্ব জমি বা গৃহাদির খাজনা, নিজস্ব মূলধনের সুদ এবং নিজ পরিশ্রমের মজুরী যুক্ত থাকিতে পারে। মোট লাভ হইলেই প্রকৃত বা নীট লাভ হইবে এইরূপ কোন নিশ্চয়তা নাই। এমন অনেক সময় দেখা যায় যে মোট লাভ ধনাত্মক (Positive) হওয়া সত্ত্বেও প্রকৃত লাভ শূন্য বা ঋণাত্মক (Negative) হইয়া থাকে।

নীট লাভ [Net Profit]: মোট লাভ হইতে ব্যবসায়ীর নিজস্ব জমির খাজনা, নিজেব নিয়োজিত মূলধনের সুদ এবং পরিশ্রমের মজুরী বাদ দিলে যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাই প্রকৃত বা নীট লাভ। ব্যবসায়কার্য পরিচালনার জন্য ব্যবসায়ীকে নানাবিধ কাজ করিতে হয় এবং এই পরিশ্রমের ফলস্বরূপ ব্যবসায় অর্জিত নীট লাভ তাহারই প্রাপ্য। ব্যবসায়ী যে নীট লাভ ভোগ করিয়া থাকে উহা কতগুলি উপাদান লইয়া গঠিত।

[১] ঝুঁকি বহনের পুরস্কার: ব্যবসায়ী ব্যবসায়কার্যে মূলধন, শ্রম প্রভৃতি নিয়োগ করিয়া প্রভূত ঝুঁকি এবং দায় গ্রহণ করিয়া থাকে। অনিশ্চিত এবং অজ্ঞাত ভবিষ্যত সম্বন্ধে পূর্বাহ্লেই অনুমান করিয়া ব্যবসায়ীকে ব্যবসায়কার্যে অগ্রসর হইতে হয়। কিন্তু ব্যবসায়ী ভবিষ্যত দ্রষ্টা নহে, কাজেই সর্বদাই যে তাহার অনুমান নির্ভুল হইবে এইরূপ কোন নিশ্চয়তা নাই। অনেক সময় অনুমান অনুযায়ী ঘটনার গতি নাও অগ্রসর হইতে পারে এবং সে ক্ষেত্রে ব্যবসায়ীকে লোকসান স্বীকার করিতে হয়। সুতরাং ব্যবসায়

পরিচালন কার্যে ব্যবসায়ীর যথেষ্ট ঝুঁকি এবং দায়িত্ব রহিয়াছে এবং ইহার জন্য সে পুরস্কার পাইয়া থাকে। পুরস্কার ব্যতীত কেহই অনর্থক এই ঝুঁকি লইয়া কাজ করিবে না। ব্যবসায়ীর এই ঝুঁকি বহনের পুরস্কার নীট লাভের অন্তর্গত।

[২] বৈজ্ঞানিক উদ্ভাবন: ব্যবসায়ী নতুন ধরণের কোন যন্ত্রপাতি আবিষ্কার করিয়া বা অন্য কোন নতুন বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি উদ্ভাবন করিয়া ব্যবসায়ে প্রয়োগ করিলে প্রাথমিক অবস্থায় কিছু অধিক লাভ করিতে পারে।

[৩] একচেটিয়া কারবারের সুবিধা: অপূর্ণ প্রতিযোগিতা বা একচেটিয়া মূলক প্রতিযোগিতার জন্য প্রত্যেক ব্যবসায়ীরই বাজারে এক নিজস্ব প্রভাব সৃষ্টি হয়। বিজ্ঞাপন, প্রচার প্রভৃতির মাধ্যমে ব্যবসায়িগণ তাহাদের নিজ নিজ দ্রব্যের পৃথক বাজার সৃষ্টি করিয়া লয়। এইভাবে পণ্যের বাজারে প্রভাব বিস্তার করিয়া ব্যবসায়িগণ তাহাদের লাভের পরিমাণ বৃদ্ধি করিয়া থাকে।

[৪] আকস্মিক কারণ: অনেক সময় আকস্মিক কোন কারণে ব্যবসায়ী তাহার স্বাভাবিক লাভ (Normal Profit) অপেক্ষা অধিক পরিমাণে লাভ করিয়া থাকে। যেমন যুদ্ধের সময় অথবা মুদ্রাস্ফীতি ঘটিলে দাম স্তর হঠাৎ বৃদ্ধি পায় এবং ইহার ফলে ব্যবসায়ী অপ্রত্যাশিতভাবে অধিক লাভ করিয়া থাকে।

মার্ক আপ [**Mark up**]: বিক্রয়মূল্য নির্ণয় করিবার জন্য কোন জিনিসের ক্রয়মূল্যের সহিত অতিরিক্ত যে মূল্য যোগ করিতে হয় উহাকেই 'মার্ক আপ' বলা হয়। সাধারণত ইহা শতকরা হারে প্রকাশ করা হয় এবং ইহা যদি সর্বদাই ক্রয়মূল্যের শতকরা হারে প্রকাশ করা হইত তাহা হইলে বিক্রয়মূল্য অতি সহজেই বাহির করা যাইত, যেমন—

একটি জিনিসের ক্রয়মূল্য ১৫ টাকা; 'মার্ক আপ' ক্রয়মূল্যের ৩৩⅓%। বিক্রয়মূল্য কত?

$৩৩\frac{১}{৩}\% = \frac{১}{৩}$

অতএব বিক্রয়মূল্য—

১৫ টাকা $+\frac{১৫ \text{ টাকা}}{৩}$ = ১৫ টাকা + ৫ টাকা = ২০ টাকা

কিন্তু 'মার্ক আপ' বিক্রয়মূল্যের শতকরা হারে প্রকাশিত হইলে হিসাব করা একটু দুরূহ হয়। যেমন—

একটি জিনিসের ক্রয়মূল্য ১৫ টাকা; 'মার্ক আপ' বিক্রয়মূল্যের ২৫%। বিক্রয়মূল্য কত ?

ক্রয়মূল্য ৭৫ টাকা হইলে বিক্রয়মূল্য হয় ১০০ টাকা।

১৫ " " " " ১৫ টাকা × $\frac{১০০}{৭৫}$

= ১৫ টাকা × $\frac{৪}{৩}$ = $\frac{৬০ \text{ টাকা}}{৩}$ = ২০ টাকা।

নির্ধারিত এক সময়ের মোট লাভ নির্ণয় [Ascertaining of Gross Profit over a period] : কোন এক সময়ে মোট বিক্রয়মূল্য হইতে ক্রয়মূল্য বাদ দিলে যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাকে মোট লাভ বলা হয়। বৎসরের প্রথমে প্রারম্ভিক সম্ভার (Opening Stock) ও বৎসরের শেষে অন্ত্য সম্ভার (Closing Stock) লইয়া অসুবিধায় পড়িতে হয়। বুক-কিপিং এর ছাত্রগণ কোন এক সময়ের ট্রেডিং অ্যাকাউণ্ট হইতে মোট লাভ বাহির করিতে অভ্যস্থ থাকিবে। কিন্তু সম্পূর্ণ গাণিতিক উপায়ে এইভাবে মোট লাভ বাহির করা যায় :—

কোন এক নির্ধারিত সময়ের ক্রীত পণ্য	= ৩,৮০০ টাকা
প্রারম্ভিক সম্ভার	= ৫০০ "
ঐ সময়ের মোট বিক্রয়	= ৫,২০০ "
অন্ত্য সম্ভার	= ৭২০ "

মোট লাভ = (বিক্রয় + অন্ত্য সম্ভার) − (ক্রয় + প্রারম্ভিক সম্ভার)

= (৫,২০০ + ৭২০) টাকা − (৩,৬০০ + ৫০০) টাকা

=৫,৯২ টাকা – ৪,১০০ টাকা

=১,৮২০ টাকা।

অন্ত্য সম্ভারের মূল্য অবশ্যই ক্রয়মূল্যের হারে নির্ধারিত হইবে।

নীট লাভ নির্ণয় [**Ascertaining of Net Profit**]: ব্যবসায় চালাইতে হইলে খরচের প্রয়োজন হয়। মোট লাভ হইতে এই সমস্ত খরচ বাদ দিয়া নীট লাভ পাওয়া যায়। এখন এই সমস্ত খরচ কি কি? ইহা অনেক রকম হইতে পারে; যেমন—বেতন, কর, রিজার্ভ ফাণ্ড, বাজে দেনা (Bad debts), ক্ষয় (Depreciation) প্রভৃতি। পূর্ব্বের উদাহরণটি যাহা হইতে মোট লাভ বাহির করা হইল, উহাতে ধরা যাক বিক্রয় করার দরুন ৭৮০ টাকা ব্যয় হইয়াছে।

বিক্রয়ের পরিমাণ	...	৫,২০০ টাকা
মোট লাভ	...	১,৮২০ টাকা
খরচ	...	৭৮০ „
নীট লাভ	...	১,০৪০ টাকা

বিক্রয়ের উপর শতকরা হারে মোট লাভ [**Gross Profit as a percentage on Turnover**]: ব্যবসায়ীদের নিকট মোট লাভ এবং বিক্রয়ের অনুপাত বা বিক্রয়ের উপর মোট লাভের শতকরা হার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ইহার উপর ভিত্তি করিয়া ব্যবসায়ী তাহার ভবিষ্যত কর্ম পদ্ধতি বা ব্যবসায় নীতি স্থির করিয়া থাকে। এই শতকরা হার হ্রাস পাইলে ব্যবসায়ের ভবিষ্যত উন্নতির সম্ভাবনা খুব কম থাকে। এই সমস্ত কারণে প্রত্যেক ব্যবসায়ী বিক্রয়ের উপর মোট লাভের শতকরা হারের প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখে। উপরি-উক্ত মোট লাভকে নিম্নরূপে বিক্রয়ের শতকরা হারে প্রকাশ করা যায়।

$$\frac{১,৮২০ \times ১০০}{৫,২০০} = ৩৫\%$$

বিক্রয়ের উপর শতকরা হারে নীট লাভ [Net Profit as a percentage on Turnover]: ব্যবসায়ের প্রকৃত ফল নিরূপণের জন্য অনেক সময় বিক্রয়ের উপর নীট লাভের শতকরা হার নির্ণয় করা হয়। ইহার দ্বারা ব্যবসায়ী বিক্রয়ের উপর কি হারে আয় হইতেছে তাহা জানিতে পারে। উপরি-উক্ত নীট লাভকে নিম্নরূপে বিক্রয়ের শতকরা হারে প্রকাশ করা যায়।

$$\frac{১,০৪০ \times ১০০}{৫,২০০} = ২০\%$$

বিক্রয়ের উপর শতকরা হারে খরচ [Expenses as a percentage on Turnover]: খরচকে বিক্রয়ের শতকরা হারে প্রকাশ—

$$\frac{৭৮০ \times ১০০}{৫,২০০} = ১৫\%$$

ইহা এইভাবেও বলা চলে যে প্রতি ১ টাকা বিক্রয়ের জন্য খরচ হয় ১৫ নয়া পয়সা (শতকরা হার ১৫), এবং নীট লাভ হয় ২০ নয়া পয়সা (শতকরা হার ২০)। খরচের অনুপাত কম, নীট লাভের অনুপাত অধিক।

লাভ ও মূলধন [Profit and Capital]: কোন ব্যবসায়ের নীট লাভের মোট অঙ্ক দেখিয়াই ব্যবসায় খুব ভাল চলিতেছে ধারণা করা ঠিক হইবে না। মূলধনের সহিত যদি নীট লাভের সামঞ্জস্য থাকে তাহা হইলেই বুঝা যাইবে যে ব্যবসায় ভাল চলিতেছে।

মূলধনের সহিত নীট লাভের সম্পর্ক—ব্যবসায়ে প্রচুর মূলধন বিনিয়োগ করিলে নীট লাভের মোট পরিমাণ বৃদ্ধি হয় বটে, কিন্তু মূলধনের উপর নীট লাভের শতকরা হার বর্ধিত হওয়ার পরিবর্তে কমিয়া যাওয়ার আশংকা থাকে।

পূর্বের উদাহরণ আলোচনা করিয়া দেখা যায় যে ব্যবসায়ীর নীট লাভ ১,০৪০ টাকা। যদি ১০,০০০ টাকা মূলধন বিনিয়োগ করিয়া উক্ত লাভ হয় তাহা হইলে নীট লাভ মূলধনের ১০.৪% হয়। ধরা যাউক অতিরিক্ত ৫,০০০ টাকা মূলধন বিনিয়োগ করায় ব্যবসায়ীর নীট লাভ ১,০৪০ টাকা হইতে বৃদ্ধি পাইয়া ১,৪০০ টাকায় দাঁড়ায়, অর্থাৎ ইহাতে ব্যবসায়ের প্রকৃত লাভ হয়

(১৪০০ – ১০৪০) টাকা, অর্থাৎ ৩৬০ টাকা। কিন্তু মূলধনের উপর নীট লাভের শতকরা হার দাঁড়ায়

$$\frac{১,৪০০ \times ১০০}{১৫,০০০} = ৯\frac{১}{৩}\%$$

শতকরা এক ভাগেরও অধিক কমিয়া গেল।

অনুশীলনী

[১] মূলধনের সংজ্ঞা নির্ধারণ কর। মূলধনের প্রধান প্রধান কাজগুলির বর্ণনা দাও। [Define Capital. Describe briefly the main functions of Capital.]

[২] বিভিন্ন শ্রেণীর মূলধন সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Describe briefly the various types of Capital.]

[৩] মূলধন গড়িয়া উঠিবার উপাদানসমূহ কি তাহা উল্লেখ কর। [Indicate the factors that promote the accumulation of Capital.]

[৪] ব্যবসায়ীর মূলধন বলিতে কি বুঝ? এই মূলধন সংগ্রহের উপায়গুলি আলোচনা কর। [What do you understand by Business Capital? Describe the various means of raising this Capital.]

[৫] অধিক পরিমাণ বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সওদা পদ্ধতি কি ধরণের হওয়া প্রয়োজন? বিক্রয়মূল্য কমাইলে খুচরা ব্যবসায়ীকে কিরূপ ক্ষতি স্বীকার করিতে হয়? [What should be the process of buying for a large Turnover? How far does a retailer lose by the reduction of sale price?]

[৬] আবর্তন কাহাকে বলে? আবর্তনের হার নিরূপণ করিবার বিভিন্ন পদ্ধতি সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What is Turnover? Discuss the various modes of arriving at the speed of the Turnover.]

[৭] 'মার্ক আপ' কাহাকে বলে? ইহার সাহায্যে কিভাবে বিক্রয়মূল্য নির্ণয় করা যায়? [What is Mark up? How would you ascertain sale price with its help?]

[৮] কোন এক নির্ধারিত সময়ের মোট লাভ ও নীট লাভ কি ভাবে স্থির করা হয়? [How to ascertain the Gross Profit and the Net Profit for any particular period?]

অধ্যায়ঃ আট

বিভিন্ন ধরণের ব্যবসায় সংগঠন

[Different Forms of Business Units]

পরিবেশের তারতম্য অনুসারে মানুষের বৈষয়িক ক্রিয়াকলাপের তারতম্য দেখা যায়। সুতরাং বিভিন্ন প্রাকৃতিক পরিবেশের জন্য নানা দেশে নানা প্রকার শিল্প ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে। ভারতবর্ষেও ইহার প্রাকৃতিক পরিবেশ অনুযায়ী অনুরূপ শিল্প ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে। কিন্তু ইহা ব্যতীত এই সমস্ত ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহ উহাদের পরিচালন ব্যবস্থার উপর ভিত্তি করিয়া আবার বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত হইয়া থাকে। পরিচালন ব্যবস্থার তারতম্য অনুসারে ভারতবর্ষের ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান-সমূহ নিম্নলিখিত ছয় শ্রেণীতে বিভক্ত।

[১] এক-মালিকী ব্যবসায় (Sole Trader's Business),

[২] পারিবারিক ব্যবসায় (Family Business),

[৩] অংশীদারী কারবার (Partnership),

[৪] যৌথ কারবার (Joint Stock Company),

[৫] সমবায় সমিতি (Co-operative Society),

[৬] সরকারী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান (State Undertakings)।

এক-মালিকী ব্যবসায় [Sole Trader's Business]ঃ ব্যবস্থাপনার তারতম্য অনুযায়ী কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির যে বিভিন্ন ভাগ করা হইয়াছে তাহার প্রাথমিক পর্যায়ে পড়ে এক-মালিকী ব্যবসায়। বিবিধ শ্রেণীর ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ইহাই প্রাচীনতম। যে কারবারের মালিক একজন মাত্র ব্যক্তি উহাকে এক-মালিকী ব্যবসায় বলে। এই শ্রেণীর কারবারী প্রতিষ্ঠানের কতগুলি বৈশিষ্ট্য আছে।

প্রথমত, কারবারের মূলধন সংগ্রহের দায়িত্ব মালিকের একার উপর ন্যস্ত। ব্যবসায়ের আবশ্যকীয় মূলধন মালিক একাই সরবরাহ করিয়া থাকে। সর্বাগ্রে

মালিক আপন সঞ্চিত অর্থ বা পুঁজি কারবারে নিয়োগ করে এবং উহা কারবারের প্রয়োজনীয় মূলধনের পক্ষে যথেষ্ট না হইলে তাহাকে আপন দায়িত্বে অন্যত্র ঋণ করিয়া প্রয়োজনীয় মূলধনের সংস্থান করিতে হয়।

দ্বিতীয়ত, এইরূপ কারবারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব মালিক একাই গ্রহণ করিয়া থাকে। ব্যবসায়ের প্রথম হইতে শেষ পর্যন্ত তাহাকেই উদ্যোক্তার কাজ করিতে হয় এবং ব্যবসায়ের সমস্ত ঝুঁকি ও দায়িত্ব তাহার উপরই আসিয়া পড়ে। পণ্য কি পরিমাণে উৎপাদিত হইবে এবং উৎপাদিত সামগ্রী কি দামে বিক্রীত হইবে উহাও তাহাকে ঠিক করিতে হয়। অবশ্য প্রয়োজন হইলে এই সকল ব্যবসায়কার্য সম্পাদনের জন্য একক ব্যবসায়ী কর্মচারী নিযুক্ত করিয়া থাকে।

তৃতীয়ত, একক কারবারী ব্যতীত অপর কেহই এই ব্যবসায়ের লাভ-লোকসানে অংশ গ্রহণ করে না। লাভ হইলে উহার সম্পূর্ণ অংশ তাহারই প্রাপ্য, অপরপক্ষে ক্ষতি হইলে উহারও পূর্ণ দায়িত্ব তাহাকে একাকী বহন করিতে হয়। সে অবশ্য অনেক সময় অধিবৃত্তি (Bonus) বা আনুতোষিক (Gratuity) রূপে কর্মচারীদের মধ্যে কারবারের লাভের কিছুটা অংশ বিতরণ করিয়া থাকে।

চতুর্থত, একক ব্যবসায়ীর দায়িত্ব অসীম। অর্থাৎ পাওনাদারদের সম্পূর্ণ দেনা ব্যবসায়ের মোট মজুত সম্পত্তির দ্বারা পরিশোধ করা না গেলে মালিকের ব্যক্তিগত সম্পত্তি হইতে উহা পরিশোধ করিতে হয়।

পঞ্চমত, এক-মালিকী ব্যবসায়ের পরিসর অধিক বৃদ্ধি পায় না। সাধারণত কৃষিকার্য, মৃৎশিল্প, তাঁত শিল্প এবং অন্যান্য ছোট ছোট খুচরা ব্যবসায়সমূহ এক ব্যক্তির মালিকানায় পরিচালিত হয়।

এই কারবারের কতগুলি সুবিধা আছে। ইহার সুবিধা এই যে এখানে ব্যবসায়ের মালিকানা ও পরিচালনা একই ব্যক্তির হাতে থাকায় উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। ইহাতে ব্যবসায়ের মালিকের পক্ষে খরিদ্দারের প্রতি ব্যক্তিগত দৃষ্টি দেওয়া ও খরিদ্দারের যত্ন লওয়া সম্ভব হয়। ইহা একজনের

তত্ত্বাবধানে চালিত হয় বলিয়া শৃঙ্খলার সহিত ও সুষ্ঠুভাবে সকল কাজ সম্পন্ন হয় এবং অপচয়ের সম্ভাবনা কম থাকে। এই প্রকার ব্যবসায়ে অন্যান্য ব্যবসায়ের ন্যায় দ্বিতীয় কোন অংশীদার বা শেয়ারহোল্ডার না থাকার ফলে মালিককে ব্যবসায়ের নীতি স্থির করিবার জন্য অন্য কোন ব্যক্তির অনুমোদন লাভ করার প্রয়োজন হয় না। সেজন্য এক্ষেত্রে অতি দ্রুত নীতি স্থির করা সম্ভব হয়। পরিশেষে যে-সকল ব্যবসায় নির্ঝঞ্ঝাট এবং যাহাতে বেশী মূলধনের প্রয়োজন হয় না সেক্ষেত্রে এই ব্যবস্থা বিশেষ কাযকর।

এই কারবারের আবার কতগুলি **অসুবিধাও** আছে। এক-মালিকী কারবারের পরিসর বৃদ্ধি করার সুযোগ সীমাবদ্ধ। ইহার আর একটি ত্রুটি হইতেছে যে, এই প্রকার ব্যবসায়ে মূলধনের খুব অভাব হয়। দেশের ব্যাঙ্ক অথবা অন্যান্য আথিক সংস্থাগুলি এই প্রকার ব্যবসায়কে টাকা ধার দিতে সর্বদা উৎসাহী হয় না। আবার যাহাদের ব্যবসায়ে বিনিয়োগ করিবার উপযোগী প্রচুর মূলধন আছে, তাহাদের ব্যবসায় পরিচালনার যোগ্যতা নাও থাকিতে পারে। অনেক সময় মালিকের দোষে বহু প্রতিষ্ঠানও নষ্ট হইয়া যায়।

যৌথ পারিবারিক ব্যবসায় [Family Business]: ভারতবর্ষে পারিবারিক ব্যবসায় বলিতে যৌথ হিন্দু পারিবারিক ব্যবসায়কে (Joint Hindu Family Business) বুঝায়। যৌথ পরিবার প্রথা ভারতীয় সমাজ ব্যবস্থার এক অন্যতম বৈশিষ্ট্য এবং এই যৌথ পরিবারকে কেন্দ্র করিয়াই ভারতে যৌথ পারিবারিক ব্যবসায় গড়িয়া উঠিয়াছে। এই ধরণের ব্যবসায় হিন্দু সমাজের মধ্যেই প্রচলিত বলিয়া ইহাকে যৌথ হিন্দু পারিবারিক ব্যবসায় বলা হয়।

এই পারিবারিক ব্যবসায় উত্তরাধিকার আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। ভারতীয় হিন্দু সমাজে উত্তরাধিকার আইন দুই শ্রেণীর—দায়ভাগ (Dayabhaga) ও মিতাক্ষরা (Mitakshara)। দায়ভাগ উত্তরাধিকার আইন পশ্চিমবঙ্গ ও অন্য কয়েকটিমাত্র প্রদেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ। আর ভারতের অন্যান্য অঞ্চলে মিতাক্ষরা উত্তরাধিকার আইন প্রচলিত। দায়ভাগ উত্তরাধিকার আইন

অনুযায়ী কোন ব্যক্তির তাহার উত্তরাধিকার সূত্রে প্রাপ্ত সম্পত্তির উপর পূর্ণ অধিকার (absolute right) থাকে এবং তাহার জীবদ্দশায় ঐ সম্পত্তিতে অন্য কোন ব্যক্তির কোন অধিকার জন্মায় না। এই আইন অনুসারে কেবলমাত্র পিতার মৃত্যুর পর উক্ত সম্পত্তি উত্তরাধিকারীদের অধিকারে আসে। কিন্তু মিতাক্ষরা উত্তরাধিকার আইন অনুযায়ী জন্মগ্রহণ করা মাত্র সম্পত্তিতে পুত্রের অধিকার জন্মায় এবং এই ক্ষেত্রে কোন উত্তরাধিকারীর মৃত্যু হইলে তাহার সম্পত্তি অপরাপর জীবিত উত্তরাধিকারীদের মধ্যে ভাগ হইয়া যায়।

যৌথ পারিবারিক ব্যবসায় যিনি পরিচালনা করেন তাহাকে কর্তা বা ম্যানেজার বলে। পরিবারের প্রধান হিসাবে ম্যানেজার কর্তৃক আয় ব্যয় প্রভৃতি সমস্ত কিছুই সম্পন্ন হইয়া থাকে এবং যাহা কিছু উদ্বৃত্ত হয় উহা তাহারই তত্ত্বাবধানে থাকে। ব্যবসায় পরিচালনার ব্যাপারে পরিবারস্থ অন্যান্য সভ্যদের কোন প্রকার সমালোচনা বা প্রশ্ন করার অধিকার থাকে না। একান্ত প্রয়োজন হইলে সরাসরি ভাবে ব্যবসায়-সম্পত্তি ভাগ করিয়া দেওয়ার দাবী করিতে পারে। অপরদিকে ম্যানেজার ইহার কোন অংশ আত্মসাৎ করিলে বা যৌথ পরিবারের স্বার্থ বহির্ভূত কোন কাজে সম্পত্তি বিনষ্ট করিলে উহার জন্য ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকেন। যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের জন্য ম্যানেজার টাকা ধার করিতে পারেন। এই ব্যবসায়ে পরিবারস্থ বিভিন্ন সভ্যদের দায় তাহাদের একমালি সম্পত্তির অংশের অনুপাতে সীমাবদ্ধ থাকে। ম্যানেজারের ব্যবসায় পরিচালনার জন্য চুক্তি সম্পন্ন করা, রসিদ দেওয়া প্রভৃতি কতগুলি অত্যাবশ্যকীয় অধিকার থাকে। যৌথ পরিবারের ব্যবসায় সুষ্ঠভাবে চালাইবার জন্য প্রয়োজন হইলে তিনি পারিবারিক সম্পত্তি মর্টগেজ বা বিক্রয় করিয়া দিতে পারেন। সাময়িকভাবে বিনা মুনাফায় ব্যবসায় চালাইয়া যাওয়া হইবে, না বন্ধ করিয়া দেওয়া হইবে, ইহা তাহারই বিচার্য।

যৌথ হিন্দু পারিবারিক ব্যবসায় ও অংশীদারী কারবার সমগোত্রীয় নহে। ইহাদের মধ্যে কতগুলি পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়।

[১] পারিবারিক ব্যবসায় চুক্তির দ্বারা সম্পন্ন অংশীদারী কারবার নহে, ইহা হইতেছে আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত পারিবারিক অংশীদারী কারবার। সুতরাং এই যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের উত্তরাধিকারিগণের অধিকার ১৯৩২ সালের ভারতীয় অংশীদার আইনের (Indian Partnership Act, 1932) দ্বারা বিচার না করিয়া যৌথ পরিবার সংক্রান্ত হিন্দু আইন অনুযায়ী বিবেচনা করিতে হয়।

[২] পারিবারিক ব্যবসায়ের সভ্য সংখ্যা নির্ভর করে যৌথ পরিবারের উত্তরাধিকারীদিগের সংখ্যার উপর। কাজেই এই ব্যবসায়ের সভ্য সংখ্যা কত হইবে তাহার সীমা নির্ধারণের জন্য আইনানুগ কোন সাধারণ নির্দিষ্ট সংখ্যা নাই। কিন্তু অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে এইরূপ আইনানুগ নির্দিষ্ট সংখ্যা আছে। সাধারণ অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মালিক সংখ্যা ২০ এবং সর্বনিম্ন সংখ্যা ২। আর ব্যাঙ্ক ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে এই অংশীদারী কারবারের সর্বোচ্চ মালিক সংখ্যা ১০ এবং সর্বনিম্ন সংখ্যা ২।

[৩] পরিবারের সভ্য এবং উত্তরাধিকারী ভিন্ন অপর কোন অপরিচিত ব্যক্তি পারিবারিক ব্যবসায়ের অংশীদার বা মালিক হইতে পারে না। কিন্তু অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে এইরূপ কোন রক্তের বন্ধন বা আত্মীয়তার প্রয়োজন হয় না। যে-কোন আগন্তুক অন্যান্য অংশীদারদিগের সহিত চুক্তি সূত্রে আবদ্ধ হইয়া অংশীদারী কারবারের সভ্য হইতে পারে।

[৪] স্নেহ, ভালবাসা এবং আত্মীয়তা বন্ধনের উপর ভিত্তি করিয়া পরিবারিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠিত। আর অংশীদারী কারবার পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসের (Uberrimae fidei) উপর প্রতিষ্ঠিত।

[৫] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ে কোন অংশীদারের মৃত্যু হইলে কারবারের অবসান ঘটে না। কিন্তু অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে প্রতিকূল কোন চুক্তি না থাকিলে যে-কোন অংশীদারের মৃত্যুতে অংশীদারী কারবার ভাঙিয়া যায়।

[৬] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ে অপ্রাপ্ত বয়স্ক বালকদিগের অংশীদার হইবার পথে কোন বাধা নাই। কিন্তু অংশীদারী কারবারে নাবালক অংশীদার

হইতে পারে না, তবে সকল অংশীদারের সম্মতি ক্রমে নাবালককে অংশীদারী কারবারের সুবিধা ভোগীরূপে গ্রহণ করা যায়।

[৭] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের সহিত সম্পর্ক ছিন্ন করিয়া চলিয়া যাওয়ার সময় কোন অংশীদার কারবারের পূর্বকালীন হিসাব চাহিতে পারে না। কিন্তু কোন অংশীদার অংশীদারী কারবারের সহিত সম্পর্ক বিচ্ছেদের সময় সর্বদাই পূর্বকালীন হিসাব দেখিবার জন্য দাবী জানাইতে পারে।

[৮] কোন সহ-উত্তরাধিকারীর (coparcener) মৃত্যু হইলে তাহার অংশ অন্যান্য জীবিত সহ-উত্তরাধিকারীদের মধ্যে হস্তান্তরিত হয় এবং তাহারা সকলেই যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের অংশীদাররূপে পরিগণিত হয়। কিন্তু অংশীদারী কারবারে কোন অংশীদারের মৃত্যু হইলে তাহার অংশ উত্তরাধিকারীরা লাভ করিলেও অন্যান্য অংশীদারের সম্মতি ব্যতীত তাহারা কেহ কারবারের অংশীদাররূপে গণ্য হয় না।

[৯] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ে সহ-উত্তরাধিকারীদের অংশ সর্বদাই পরিবর্তিত হইতে থাকে। পরিবারে কোন সন্তান জন্মাইবামাত্র ব্যবসায়ে নতুন দাবিদারের সৃষ্টি হয় এবং অংশীদারদের প্রাপ্য অংশের পরিমাণ হ্রাস পায়। কিন্তু অংশীদারী চুক্তিতে প্রতিকূল কিছু উল্লেখ না থাকিলে অংশীদারী কারবারে সকল অংশীদার সমান অধিকার ভোগ করে এবং এই অংশের অনুপাত অপরিবর্তিতই থাকে।

[১০] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের নিবন্ধ (Registered) হওয়ার প্রয়োজন হয় না। কিন্তু অংশীদারী কারবারে অংশীদারদের মধ্যে পারস্পরিক সম্বন্ধ এবং বহির্জগতের সহিত অংশীদারদের সম্পর্কের উন্নতির জন্য অংশীদারী কারবার নিবন্ধ হওয়া প্রয়োজন।

[১১] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ে পরিবারস্থ বিভিন্ন সভ্যদের দায় তাহাদের এজমালি সম্পত্তির অংশের অনুপাতে সীমাবদ্ধ থাকে। কিন্তু অংশীদারী কারবারে অংশীদারগণ কারবারের দেনার জন্য একক ও সামগ্রিকভাবে দায়ী থাকে।

[১২] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের বিরুদ্ধে অথবা যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়কে অপর কাহারও বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করিতে হইলে পরিবারের 'কর্তা' বা সকল সভ্যদের নামে করিতে হয়, কারবারের নামে কোন মামলা দায়ের করা যায় না। কিন্তু অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে কারবারের নামেই মামলা দায়ের করা চলে।

অংশীদারী কারবার [Partnership] : একই ব্যক্তির মধ্যে ব্যবসায়ীর সকল গুণের সমন্বয় হইয়াছে এইরূপ আদর্শ ও কৃতী ব্যবসায়ীর সংখ্যা খুবই বিরল। বাস্তবক্ষেত্রে দেখা যায় যে কেহ হয়ত প্রভূত মূলধনের মালিক, কিন্তু তাহার উপযুক্ত ব্যবসায় বুদ্ধি না থাকার জন্য ব্যবসায়কার্যে সাফল্য লাভ করিতে পারিতেছে না। আবার এমন অনেক ব্যক্তি দেখা যায়, যাহার যথেষ্ট ব্যবসায়বুদ্ধি ও অভিজ্ঞতা থাকা সত্ত্বেও মূলধনের অভাবে ব্যবসায় করা সম্ভব হইতেছে না। এমতাবস্থায় উভয়ে মিলিত হইয়া ব্যবসায়কার্যে লিপ্ত হইলে সর্বাধিক লাভজনক উপায়ে ব্যবসায়কার্য পরিচালনা করা সম্ভব হয়। এই কারণেই দেখা যায় যে অনেক সময় একাধিক মালিকের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় ব্যবসায় সংঘটিত হয় এবং ইহা হইতেই অংশীদারী কারবারের উৎপত্তি।

ভারতে অংশীদারী কারবার সম্বন্ধে ১৯৩২ সালে ৯নং ভারতীয় অংশীদারী আইন (Indian Partnership Act IX, 1932) পাস হয়। এই আইনে অংশীদারী কারবারের যে সংজ্ঞা নিরূপিত হইয়াছে উহার ইংরাজী উদ্ধৃতি নিম্নরূপ—"The Partnership is the relation which subsists between persons who have agreed to share the profit of a business carried on by all or any one of them on behalf of all of them". ইহার অর্থ এই যে সকলের দ্বারা পরিচালিত বা সকলের পক্ষে একজনের দ্বারা পরিচালিত ব্যবসায়ের মুনাফায় অংশ গ্রহণ করিতে চুক্তিবদ্ধ কয়েকজন ব্যক্তির মধ্যে যে সম্পর্ক বর্তমান উহাকেই অংশীদারী আখ্যা দেওয়া হয়।

উপরি-উক্ত সংজ্ঞা হইতে প্রতীয়মান হয় যে অংশীদারী কারবারের তিনটি মূল বিষয় আছে। যথা—

[১] এই ব্যবসায়ে অংশীদারগণ পরস্পর চুক্তি সূত্রে আবদ্ধ। বিনা চুক্তিতে সামাজিক বা পারিবারিক অধিকারের বলে কেহ এই ব্যবসায়ের অংশীদার হইতে পারে না। সেইজন্য হিন্দু যৌথ পরিবারের ব্যবসায়কে (Hindu Joint Family Business) অংশীদারী কারবাররূপে গণ্য করা হয় না, কারণ ইহাতে অংশীদারী কারবারের প্রধান বৈশিষ্ট্য, পারস্পরিক চুক্তির অভাব পরিলক্ষিত হয়। অংশীদারী কারবারের চুক্তি হইতেছে পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসের (uberrimae fidei) চুক্তি। অর্থাৎ প্রত্যেককে পরস্পরের মধ্যে কোন কিছু গোপন না রাখিয়া সমস্ত কিছু প্রকাশ করিয়া দিতে হয়।

[২] ব্যবসায়ের দ্বারা অর্জিত মুনাফায় অংশ গ্রহণের জন্যই অংশীদারগণ চুক্তিবদ্ধ হইয়া থাকে।

[৩] এই কারবার সকল অংশীদারের দ্বারা অথবা সকলের পক্ষে একজন অংশীদারের দ্বারা পরিচালিত। ইহা ব্যতীত নিম্নে অংশীদারী কারবারের আরও কতগুলি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করা হইল।

[৪] প্রত্যেক অংশীদার সমষ্টিগতভাবে বা পৃথক পৃথক ভাবে ফার্মের সমস্ত কাজের জন্য দায়ী থাকে। কোন পাওনার জন্য ফার্মের বিরুদ্ধে বা যে-কোন একজন অংশীদারের বিরুদ্ধে নালিশ করা যায়। যে অংশীদার দেউলিয়া (insolvent) হইয়া গিয়াছে সে অবশ্যই এই দায় হইতে মুক্ত। নতুন অংশীদারগণ ব্যবসায়ে প্রবেশ করিবার পূর্বে কোন দায়ের জন্য দায়ী থাকে না। অবসরপ্রাপ্ত অংশীদারগণ অংশীদার থাকাকালীন দায়ের জন্য দায়ী থাকে।

[৫] যাহারা অংশীদারী প্রতিষ্ঠান স্থাপন করে ব্যক্তিগতভাবে তাহাদের প্রত্যেককে অংশীদার বলা হয় এবং এই অংশীদারগণই সংঘবদ্ধভাবে যে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান গঠন করে উহাকে কারবারী সংস্থা বলা হয়। অংশীদারগণ ব্যতীত অংশীদারী কারবারের পৃথক কোন আইন সম্মত সত্তা নাই।

[৬] সাধারণ অংশীদারী কারবারের সভ্যসংখ্যা ২০ জনের অধিক হইতে পারে না। ব্যাঙ্ক ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে সর্বাধিক সভ্য সংখ্যা ১০ জনের অধিক হইতে পারে না। ইহার অধিক সভ্য লইয়া গঠিত কারবার আইনসম্মতভাবে চালাইতে গেলে ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুসারে উহাকে বিধিবদ্ধ (registered) করিয়া লইতে হয়।

[৭] সাধারণত প্রত্যেক অংশীদার মূলধনরূপে কারবারে কিছু অর্থ বিনিয়োগ করিয়া থাকে। অংশীদারদের এই বিনিয়োজিত মূলধনের পরিমাণ সমান নাও হইতে পারে। প্রত্যেক অংশীদারই যে ব্যবসায়ে মূলধন বিনিযোগ করিবে এমন কোন কথা নাই। অনেক সময় কোন কোন অংশীদার মূলধনের পরিবর্তে তাহাদের অসামান্য ব্যবসায় বুদ্ধি এবং অভিজ্ঞতার দ্বারা ব্যবসায়কে সাহায্য করিয়া থাকে।

[৮] অনেক সময় অংশীদারগণ তাহাদের মধ্যে বিশেষ কোন একজন অংশীদারের উপর কারবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্পণ করে। কিন্তু ইহা হইলেও প্রত্যেক অংশীদার ইচ্ছা করিলে, কারবারের হিসাবপত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারে।

বিভিন্ন শ্রেণীর অংশীদারী কারবার [Different types of Partnership Concerns]: অংশীদারী কারবার সাধারণ (General) এবং সীমাবদ্ধ (Limited) দুই শ্রেণীর হইতে পারে। অংশীদারদিগের দায় এই দুই শ্রেণীর অংশীদারী কারবারে দুই প্রকার। সাধারণ অংশীদারী কারবারে প্রত্যেক অংশীদার সামগ্রিকভাবে এবং পৃথক পৃথক ভাবে কারবারের দেনার জন্য দায়ী। কিন্তু সীমবদ্ধ দায় অংশীদারী কারবারে (Limited Partnership) কয়েকজন সীমাবদ্ধ দায় অংশীদার থাকে এবং এই অংশীদারদের দায় তাহাদের কারবারে বিনিয়োজিত মূলধনের অধিক হইতে পারে না। অংশীদারদের দায় ব্যতীত অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে সাধারণ অংশীদারী কারবার ও সীমাবদ্ধ দায় অংশীদারী কারবারের মধ্যে আর কোন পার্থক্য নাই। এই অংশীদারী কারবারকে আবার আরও দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়,

(ক) ঐচ্ছিক অংশীদারী কারবার (Partnership at will) ও (খ) বিশেষ অংশীদারী কারবার (Particular Partnership)। যদি কোন অংশীদারী কারবার অনির্দিষ্টকালের জন্য স্থাপিত হয় অথবা যদি কোন অংশীদারী কারবার প্রথমে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থাপিত হইয়া কাল উত্তীর্ণ হইবার পরও নতুন কোন চুক্তির দ্বারা আবদ্ধ না হইয়া পূর্বের ন্যায় চলিতে থাকে তাহা হইলে উহাকে ঐচ্ছিক অংশীদারী কারবার বলে। যে-কোন অংশীদারের ইচ্ছানুযায়ী এই ঐচ্ছিক অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটিতে পারে। বিশেষ অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কোন উদ্দেশ্য লইয়া অথবা নির্দিষ্ট কোন সময়ের জন্য ব্যবসায় সংঘটিত হয়। এই নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হইলে বা এই নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধিত হইলে বিশেষ অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটে।

বিভিন্ন শ্রেণীর অংশীদার [Different types of Partners]: অংশীদারী কারবারের অংশীদারগণ সকলেই এক শ্রেণীভুক্ত নহে। ইহাদের মধ্যে শ্রেণীভেদ আছে। নিম্নে বিভিন্ন শ্রেণীর অংশীদারদের সম্বন্ধে আলোচনা করা হইল।

[১] সক্রিয় অংশীদার (Active Partner)—এক শ্রেণীর অংশীদার আছে যাহারা মুনাফা অর্জনের প্রতীক্ষায় কারবারে কেবলমাত্র মূলধন বিনিয়োগ করিয়া নিষ্ক্রিয় ও নিশ্চেষ্ট হইয়া বসিয়া থাকে না। এই সকল মূলধন যাহাতে সর্বোৎকৃষ্ট উপায়ে নিয়োজিত হয় বা ব্যবসায়ের কাজে আসে তদুদ্দেশ্যে অংশীদারগণ কারবার পরিচালনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে। অংশীদারী কারবারে এই শ্রেণীর অংশীদারকে সক্রিয় অংশীদার বলে।

[২] সুপ্ত বা নিষ্ক্রিয় অংশীদার (Sleeping or Dormant Partner)—অপর আর এক শ্রেণীর অংশীদার আছে যাহারা কারবারে কেবলমাত্র মূলধন বিনিয়োগ করিয়া তাহাদের কর্তব্য সম্পাদন করে। কারবার পরিচালনার ব্যাপারে ইহারা কোন সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে না। ইহারা কারবারের অর্জিত মুনাফার অংশ গ্রহণ করে এবং উহার পাওনাদারের

নিকট অংশীদারের দায়িত্ব গ্রহণ করে। অংশীদারী কারবারে এই শ্রেণীর অংশীদারদিগকে নিষ্ক্রিয় অংশীদার বলে।

[৩] কর্মী অংশীদার (Working Partner)—যে সমস্ত অংশীদার মূলধন বিনিয়োগের পরিবর্তে তাহাদের ব্যবসায় নৈপুণ্য, কর্মকুশলতা ও শ্রম নিয়োগ করিয়া অংশীদারী কারবারে চুক্তিবদ্ধ হয় তাহাদিগকে কর্মী অংশীদার বলে।

[৪] অর্ধ অংশীদার (Quasi Partner)—যে সমস্ত অংশীদার কারবার হইতে অবসর গ্রহণের পরও কারবারে মূলধন রাখিয়া দেয় এবং ঐ মূলধনের উপর কারবারী মুনাফার তারতম্য অনুসারে বিভিন্ন হারে সুদ পাইয়া থাকে তাহাদের অর্ধ অংশীদার বলে।

[৫] ব্যবহার অনুমিত অংশীদার (Partner by holding out)—যখন কোন ব্যক্তি লিখিতভাবে অথবা তাহার কথাবার্তা, ব্যবহার প্রভৃতির মাধ্যমে এইরূপ আচরণ প্রকাশ করে যে সে উক্ত কারবারের অংশীদার এবং পাওনাদারগণও এই বিশ্বাসের বশবর্তী হইয়া ব্যবসায়কার্যে ঋণ প্রদান করে তখন আর তাহার নিজেকে অংশীদার বলিয়া অস্বীকার করিলে চলে না এবং পাওনাদারের নিকট তাহাকে অংশীদারের দায়িত্ব গ্রহণ করিতে হয়। অংশীদারী কারবারে এইরূপ ব্যক্তিকে ব্যবহার অনুমিত অংশীদার বলে। এইরূপ ব্যবহার অনুমিত অংশীদারদিগের দায় অন্যান্য অংশীদারদের ন্যায় অসীম। মনে কর হরেন ও নরেনের এক অংশীদারী কারবার আছে। বরেন অংশীদার না হইয়াও সকলের নিকট এইরূপ প্রচার করিল যে সে উক্ত কারবারের অংশীদার। এখন বরেনকে অংশীদার মনে করিয়া সুরেন উক্ত কারবারে ঋণ প্রদান করিল। এমতাবস্থায় হরেন ও নরেনের ন্যায় বরেনও নিজেকে কারবারের অংশীদার হিসাবে দায়ী করিয়া থাকে। বরেন এখানে ব্যবহার অনুমিত অংশীদার।

[৬] প্রতিবন্ধ অংশীদার (Partner by Estoppel)—ব্যবহার অনুমিত অংশীদারের নিজের আচরণেই তৃতীয় পক্ষের ধারণা হয় যে সে অংশীদার; কিন্তু প্রতিবন্ধ অংশীদার নিজে কিছু প্রচার করে না, তবে অন্য অংশীদারী

কারবার তাহাকে অংশীদাররূপে প্রচার করিলে সে কোন প্রকার প্রতিবাদ না জানাইয়া মৌন থাকে এবং এইরূপ মৌন থাকার জন্যই সে অংশীদাররূপে দায়ী হয়। মনে কর হরেন ও নরেন বরেনকে তাহাদের কারবারের অংশীদার বলিয়া প্রচার করিয়া ব্যবসায় সুরু করিল। বরেন ইহা জানা সত্ত্বেও কিন্তু কোন প্রকার প্রতিবাদ করিল না বা জনসাধারণকেও এই বিষয়ে সাবধান করিল না। এক্ষেত্রে বরেন, হরেন ও নরেনের ন্যায় ব্যবসায়ের সমস্ত দায়ের জন্য দায়ী।

[৭] 'নামিক' অংশীদার (Nomiual Partner)—অন্য আর এক শ্রেণীর অংশীদার আছে যাহারা কারবারে কেবলমাত্র তাহাদের নামটি ব্যবহার করিতে দেয়, কিন্তু ব্যবসায়ে কোন মূলধন বিনিয়োগ করে না এবং ব্যবসায় পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করে না। এই শ্রেণীর অংশীদারদিগকে নামিক অংশীদার বলে। ইহারা কারবারের দেনার জন্য দায়ী থাকে। নামিক অংশীদারগণ কিন্তু অংশীদারী কারবারের মুনাফায় অংশ গ্রহণ করিতে পারে না।

উপরি-উক্ত অংশীদারদিগের প্রত্যেকের দায়ই অসীম। অর্থাৎ ইহারা সকলেই একক ও যৌথভাবে অংশীদারী কারবারের যাবতীয় দেনার জন্য দায়ী। অসীম দায়ই অংশীদারী কারবারের বৈশিষ্ট্য। কিন্তু অংশীদারী কারবারে পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারও (Limited Partner) মাঝে মাঝে দেখা যায়।

[৮] পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার (Limited Prrtuer)—ইংলণ্ডে ১৯০৭ সালের পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী আইন অনুযায়ী কোন অংশীদার কেবলমাত্র তাহার নিয়োজিত মূলধনের জন্য দায়িত্বশীল থাকিয়া অংশীদারী কারবারে প্রবেশ করিতে পারে। তবে এই পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারগণ সাধারণত কারবার পরিচালনার ক্ষেত্রে সক্রিয় অংশ গ্রহণ করিতে পারে না। ভারতীয় অংশীদারী আইনে পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার ও পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারের উল্লেখ নাই।

অংশীদারীর চুক্তিনামা [Articles of Partnership] : অংশীদারী কারবারে যে লিখিত চুক্তি রাখিতে হইবেই এমন কোন বাধ্যবাধকতা নাই। কিন্তু ভবিষ্যৎ গণ্ডগোল ও অসুবিধা হইতে অব্যাহতি পাওয়ার জন্য মৌখিক চুক্তি অপেক্ষা লিখিত চুক্তি রাখাই বিধেয়। লিখিত কিছু না থাকিলে বিভিন্ন ব্যাপারে নিশ্চিত কোন সিদ্ধান্তে আসা অসুবিধা হইয়া পড়ে এবং ইহাতে সমস্যা আরও জটিল হইয়া উঠে। সেইজন্য অংশীদারী কারবারের চুক্তিসমূহ লিখিয়া রাখাব ব্যবস্থা করা হয়। সর্তাদি সম্বলিত এইরূপ চুক্তিপত্রকে 'অংশীদারী চুক্তিনামা' বলা হয়। ইহাতে বিভিন্ন অংশীদারের পারস্পরিক সম্পর্কের কথা উল্লেখ থাকে। এই পত্রে যে-সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ থাকে তাহা নিম্নে উল্লেখ কবা হইল।

[ ] ফার্মের নাম, [২] অংশীদারী কারবারের মেয়াদ, [৩] ব্যবসায়ের প্রকৃতি, [৪] মূলধনের সংস্থান, [৫] হিসাব নিকাশ, [৬] পরিচালনা কার্য, [৭] হিসাব রাখিবার ব্যাঙ্ক, [৮] চেক এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল পত্র স্বাক্ষরের অধিকার, [৯] কোন অংশীদারের মৃত্যু বা অবসর গ্রহণের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা, [১০] কোন গণ্ডগোল উপস্থিত হইলে উহা নিষ্পত্তির জন্য মধ্যস্থ নিয়োগের ব্যবস্থা, [১১] ব্যবসায় গুটাইবার প্রণালী।

সমস্ত অংশীদারের সম্মতিক্রমে এই চুক্তিনামা সংশোধন যোগ্য। সকল অংশীদারের সম্মতি ব্যতীত ব্যবসায়ে নতুন কোন অংশীদার প্রবেশাধিকার পায় না।

অংশীদারদিগের অধিকার [Rights of Partners] :

[১] যে-কোন অংশীদার ব্যবসায়ের হিসাব পরীক্ষা করিতে পারে।

[২] প্রত্যেক অংশীদারের ব্যবসায় পরিচালনায় অংশ গ্রহণের অধিকার আছে।

[৩] চুক্তিতে প্রতিকূল কোন শর্ত না থাকিলে প্রত্যেক অংশীদার সমান লভ্যাংশের অধিকারী।

[৪] ব্যবসায়ের স্বার্থে কোন কাজ করিতে যাইয়া কোন অংশীদার ক্ষতি-গ্রস্ত হইলে ক্ষতিপূরণ পাইতে বাধ্য।

[৫] বিশেষ ক্ষেত্রে কোন অংশীদার কারবার বন্ধ করিয়া দিবার দাবী করিতে পারে।

[৬] অনেক সময় কোন অংশীদার তাহার প্রদেয় মূলধন ব্যতীত কারবারে মূলধনের অভাব পূরণের জন্য ঋণ দেয়। অংশীদার এই প্রদত্ত ঋণের উপর বার্ষিক ছয় টাকা হার সুদ পাইয়া থাকে।

[৭] কোন অংশীদারকে বহিষ্কার করিতে হইলে অথবা নতুন কোন অংশীদার গ্রহণ করিতে হইলে সকল অংশীদারের সম্মতি গ্রহণ করিতে হয়।

অংশীদারদিগের কর্তব্য [Duties of Partners]:

[১] সকল অংশীদারদিগের স্বার্থের অনুকূলে ব্যবসায় চালাইয়া যাইতে হয়।

[২] অংশীদারদিগের পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাস থাকা একান্ত প্রয়োজন।

[৩] কারবারের নামে ব্যক্তিগত মুনাফা অর্জনের চেষ্টা বন্ধ করিতে হয়।

[৪] প্রত্যেককে আন্তরিকতার সহিত ব্যবসায়কার্য করিতে হয়।

[৫] অংশীদারদের দায় অসীম। অর্থাৎ পাওনাদারের সম্পূর্ণ দেনা ব্যবসায়ের মোট মজুত সম্পত্তির দ্বারা পরিশোধ করা না গেলে অংশীদারের নিজস্ব সম্পত্তি হইতে উহা পরিশোধ করিতে হয়।

[৬] কোন অংশীদার অন্যান্য অংশীদারদিগের সম্মতি ব্যতীত কারবারে নতুন অংশীদার গ্রহণ করিতে পারে না।

অংশীদারী কারবারে নাবালকের স্থান [Position of a Minor in a Firm]: অংশীদারী আইন অনুসারে নাবালক অংশীদার হইতে পারে না বটে, কিন্তু সকল অংশীদারের সম্মতিক্রমে তাহাকে কারবারের সুবিধা-ভোগী হিসাবে গ্রহণ করা যাইতে পারে। এইরূপে কোন নাবালক

অংশীদারী কারবারের সুবিধা-ভোগীরূপে গৃহীত হইলে, সে কারবারের সম্পত্তির অংশীদাররূপে গণ্য হয়। অংশীদারদিগের ন্যায় এই নাবালকও কারবারের হিসাব ও অন্যান্য কাগজপত্রাদি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারে। কোন নাবালক কারবারের সহিত তাহার সম্পর্ক ত্যাগ করিতে চাহিলে অংশীদারগণের নিকট হিসাব এবং তাহার প্রাপ্য সম্পত্তির অংশ অথবা লভ্যাংশ দাবী করিতে পারে। এই শ্রেণীর নাবালক অংশীদারী কারবারের দেনার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকে না। এবং তাহার দায়িত্ব অংশীদারী কারবারে তাহার প্রাপ্য সম্পত্তি এবং মুনাফার অংশ অপেক্ষা অধিক হইতে পারে না।

নাবালক কোন্ সময়ে অংশীদার হইতে পারে [When a Minor can become a Partner]: অংশীদারী কারবারের সুবিধা-ভোগী কোন নাবালক সাবালক হইবার পর ছয় মাসের মধ্যে জানাইতে পারে যে, সে কারবারের অংশীদার হইতে ইচ্ছুক কি না। কিন্তু যদি ঐ নাবালক কিছু না জানায় তাহা হইলে মনে করিতে হইবে যে সে অংশীদার হইবার পক্ষপাতী। এইভাবে কোন নাবালক পরবর্তীকালে অংশীদার হইবার সম্মতি প্রদান করিয়া অংশীদারী কারবারের সুবিধাভোগী হিসাবে প্রবেশ করিবার সময় হইতে উক্ত কারবারের যাবতীয় কাযের জন্য দায়ী থাকে ; কিন্তু যদি সে অংশীদার হইতে অনিচ্ছা প্রকাশ করে তাহা হইলে তাহার অধিকার এবং দায়িত্ব এইরূপ অনিচ্ছা প্রকাশ করিবার দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকে এবং ইহার পর হইতে কারবারের কোন কাজের জন্য সে দায়ী থাকে না।

অংশীদারী কারবার নিবন্ধীকরণ [Registration of Firms]: প্রত্যেক অংশীদারী কারবারের নিবদ্ধ হওয়া বাঞ্ছনীয়। সরকার কর্তৃক নিযুক্ত নিবন্ধকের নিকট নির্দিষ্ট 'ফি' সমেত নিম্নলিখিত বিষয় সম্বলিত এক বিবৃতি দাখিল করিয়া যে-কোন অংশীদারী কারবার নিবদ্ধ হইতে পারে।

[১] কারবারের নাম।

[২] ব্যবসায়ের প্রধান কার্যালয়।

[৩] অন্যান্য যে-সমস্ত অঞ্চলে এই ব্যবসায় চলিয়া থাকে উহাদের নাম।

[৪] প্রত্যেক অংশীদারের কারবারে প্রবেশ করিবার তারিখ।

[৫] প্রত্যেক অংশীদারের সম্পূর্ণ নাম এবং তাহার স্থায়ী ঠিকানা।

[৬] কারবারের স্থায়িত্ব।

ভারতীয় অংশীদারী আইনে নিবন্ধীকরণের ব্যবস্থা থাকিলেও অংশীদারী কারবারের এইরূপ নিবন্ধীকরণ বাধ্যতামূলক নহে। ইংলণ্ডের ন্যায় এখানে নিবন্ধ না হইলে কোন অংশীদারী কারবারকে জরিমানা প্রদান করিতে হয় না। নিবন্ধ হওয়া না হওয়া অংশীদারদিগের ইচ্ছাধীন। তবে অংশীদারী কারবার নিবন্ধ না হইলে এক বা একাধিক অংশীদার কারবারের বিরুদ্ধে, অথবা নিজেদের মধ্যে কোন গোলযোগ দেখা দিলে একে অপরের বিরুদ্ধে কিংবা তৃতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করিতে পারে না। এই সকল অসুবিধা দূরীকরণের জন্য অংশীদারী কারবারসমূহের নিবন্ধ হওয়া বাঞ্ছনীয়।

অংশীদারী কারবারের অবসান [Dissolution of Partnership]: নিম্নলিখিত বিভিন্ন উপায়ে অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটিতে পারে:—

[১] পূর্বকৃত চুক্তি অনুযায়ী কারবারের নির্দিষ্ট মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলে ইহা স্বতঃপ্রবৃত্তভাবে অবলুপ্ত হয় অথবা সকল অংশীদারদিগের সম্মতিক্রমে যে-কোন মুহূর্তে ইহার অবসান ঘটিতে পারে।

[২] অংশীদারী কারবারের ব্যবসায় অবৈধ বলিয়া পরিগণিত হইলে ইহার অবসান ঘটে। যেমন অংশীদারদিগের কেহ যদি বিদেশী হয় এবং ঐ বিদেশীর দেশের সহিত যদি এই দেশের যুদ্ধ বাধে তাহা হইলে ঐ অংশীদারী কারবারের ব্যবসায় অবৈধ বলিয়া পরিগণিত হয়।

[৩] মিথ্যা বর্ণনা অথবা প্রতারণার (misrepresentation or fraud) অভিযোগে কোন অংশীদার কারবার ভাঙিয়া দিতে পারে।

[৪] ইচ্ছাধীন অংশীদারী কারবারের (Partnership at will) ক্ষেত্রে কোন অংশীদার কারবারের অবসানের ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া এক নোটিশ প্রদান করিলে কারবার ভাঙিয়া যায়।

[৫] সকল অংশীদারগণ অথবা একজন বাদে দেউলিয়া বলিয়া প্রতিপন্ন হইলে অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটে। অংশীদারীর চুক্তিনামায় (Articles of Partnership) প্রতিকূল শর্ত থাকিলে একজন মাত্র অংশীদার দেউলিয়া হইয়া যাইবার জন্য কারবারের অবসান ঘটে না। কিন্তু অংশীদারী চুক্তিনামায় যদি প্রতিকূল শর্ত না থাকে তাহা হইলে কোন অংশীদার দেউলিয়া হইলে বা তাহার মৃত্যু হইলে কারবারের অবসান ঘটিতে পারে।

[৬] কোন অংশীদার যদি অংশীদারী কারবার হইতে অবসর গ্রহণ করিবার অনুমতি না পায় তাহা হইলে সে কারবারের অবসান ঘটাইয়া অবসর গ্রহণ করিতে পারে।

[৭] কোন অংশীদার উন্মাদ হইলে অথবা অন্যান্য কতগুলি বিশেষ ক্ষেত্রে আদালত অংশীদারী কারবার ভাঙিয়া দিতে পারে।

অংশীদারী কারবারের সুবিধা ও অসুবিধা [Advantages & Disadvantages of Partnership]:

অংশীদারী কারবারের সুবিধাগুলি নিম্নরূপ।

[১] অংশীদারী কারবার এক-মালিকী ব্যবসায়ের ন্যায় বিনা ব্যয়ে এবং সংগঠনকালীন আইনের বাধ্যবাধকতা না থাকায় অতি সহজে গঠন করা যায়। যৌথ কারবারের ন্যায় এক্ষেত্রে কোন প্রকার বিধিসম্মত দলিলপত্র প্রণয়নের আবশ্যক হয় না।

[২] একাধিক অংশীদার এই কারবারে মূলধন বিনিয়োগ করে বলিয়া এক-মালিকী ব্যবসায়ের ন্যায় এখানে মূলধনের অভাব পরিলক্ষিত হয় না। ব্যবসায়কার্য চলিবার সময় আরও অধিক মূলধনের প্রয়োজন হইলে অংশীদারগণ অতিরিক্ত মূলধন বিনিয়োগ, ঋণদান প্রভৃতি বিভিন্ন উপায়ে কারবারের মূলধনের অভাব পূরণ করিয়া থাকে।

[৩] ব্যবসায় কার্যে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন গুণবিশিষ্ট অংশীদারগণের সমন্বয়ে অংশীদারী কারবার গঠন করা যায়। ইহার ফলে এক-মালিকী ব্যবসায়

অপেক্ষা অনেক সুষ্ঠু ও দক্ষভাবে অংশীদারী কারবার পরিচালনা করা সম্ভব হয়।

[৪] অংশীদারী কারবার পরিচালনায় আইনের কঠোরতা কম থাকার জন্য অনেকটা স্বাধীনভাবে এই ব্যবসায়কার্য পরিচালনা করা চলে। কতিপয় অংশীদারের স্বেচ্ছাপ্রসূত চুক্তির মাধ্যমে অংশীদারী কারবার গঠিত। এই অংশীদারগণ তাহাদের ইচ্ছানুরূপ যে-কোন প্রকার সর্ত গ্রহণ করিতে পারে এবং তাহাদের সকলের সম্মতিক্রমে আবশ্যক অনুযায়ী কারবারের যে-কোন প্রকার পরিবর্তন ঘটানো যাইতে পারে।

[৫] একক ও সামগ্রিকভাবে কারবারের দেনার জন্য দায়িত্বশীল থাকায় প্রত্যেক অংশীদারই কারবারের ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত দৃষ্টি প্রদান করিয়া থাকে এবং সকলের সতর্ক দৃষ্টি থাকার জন্য ব্যবস্থাপনার কাযে ত্রুটি বিচ্যুতি খুব কমই পরিলক্ষিত হয়।

[৬] এই কারবারে ঋণ গ্রহণের প্রভূত সুযোগ সুবিধা বর্তমান। ঋণ-দাতাগণ অংশীদারী কারবারে ঋণদান অপেক্ষাকৃত নিরাপদ বলিয়া বিবেচনা করে। ইহার কারণ তাহারা জানে যে প্রয়োজন হইলে অপরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারদের ব্যক্তিগত সম্পত্তি অবধি ক্রোক করিয়া তাহারা তাহাদের প্রদত্ত ঋণ আদায় করিয়া লইতে পারিবে।

[৭] এক-মালিকী ব্যবসায়ের ন্যায় এখানে ক্রেতা ও কর্মচারীবৃন্দের সহিত ব্যক্তিগত যোগাযোগ রক্ষা করা সম্ভব।

[৮] এখানে প্রত্যেক অংশীদারের গুরুত্ব সমান। সকল অংশীদারের সম্মতি ব্যতীত অংশীদারী কারবারে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায় না।

[৯] এখানে নাবালকের স্বার্থ বিশেষভাবে রক্ষিত হয়।

অংশীদারী কারবারের অসুবিধাগুলি নিম্নরূপ।

[১] প্রত্যেক অংশীদারই কারবারের ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করে বলিয়া পরিচালনার ক্ষেত্রে অনেক সময় বিশৃঙ্খলা পরিলক্ষিত হয়।

[২] এক-মালিকী ব্যবসায়ের ন্যায় এখানে প্রয়োজন হইলে জরুরী কোন ব্যাপারে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব হয় না। ইহার কারণ এখানে যে-কোন ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইলে সকল অংশীদারের সম্মতি লওয়া আবশ্যক।

[৩] অংশীদারগণ যে কারবারে প্রভূত মূলধন বিনিয়োগ করে ইহা অনস্বীকার্য। কিন্তু অংশীদারদের এই মূলধন বিনিয়োগ ক্ষমতারও একটি সীমা আছে। যে-সমস্ত ব্যবসায়ে প্রভূত স্থায়ী মূলধনের (Fixed Capital) প্রয়োজন হয় সে সকল ক্ষেত্রে অংশীদারগণের পক্ষে আবশ্যকীয় মূলধন সরবরাহ করা সম্ভব হয় না। সুতরাং মূলধন সরবরাহের ক্ষেত্রে এক মালিকী ব্যবসায় অপেক্ষা অধিক সংগতিপন্ন হইলেও যৌথ কারবারের তুলনায় ইহা অনেক নিকৃষ্ট।

[৪] অংশীদারগণ তাহাদের অপরিমিত দায়ের জন্য ঝুঁকির মাত্রা বৃদ্ধি করিয়া ব্যবসায়ের পরিসর অধিক বৃদ্ধি করিতে সাহসী হয় না। এইজন্য সাধারণত খুচরা ও স্বল্প পরিসর ব্যবসায়ের ক্ষেত্রেই অংশীদারী কারবার গড়িয়া উঠিতে দেখা যায়।

[৫] অনেক সময় পরস্পর বিরোধী স্বার্থ, ব্যক্তিগত অহঙ্কার, পরস্পরের প্রতি ভ্রান্ত ধারণা প্রভৃতি বিবিধ কারণে অংশীদারী কারবার ভাঙিয়া যাইতে পারে। অন্যান্য অংশীদারগণের আন্তরিক প্রচেষ্টা থাকা সত্ত্বেও একজন মাত্র অংশীদারের অসাধু কার্যের ফলে অংশীদারী কারবারের পতন হইতে পারে।

[৬] কোন অংশীদারের মৃত্যু হইলে, দেউলিয়া হইলে, অবসর গ্রহণ করিলে অথবা অংশীদারী চুক্তি ভঙ্গ হেতু ক্ষতিগ্রস্থ কোন অংশীদার আদালতে নালিশ জানাইলেও অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটে।

[৭] কারবারের স্থায়িত্ব অনিশ্চিত হওয়ার জন্য অংশীদারগণ অনেক সময় এইরূপ ব্যবসায়কার্যে বিশেষ উৎসাহ প্রকাশ করে না।

[৮] কারবারের সঠিক অবস্থা সাধারণের দৃষ্টির অগোচরে থাকায় এবং সংগঠনকালীন আইনের কঠোরতা না থাকায় অংশীদারী কারবারের উপর সাধারণের ভরসা খুব কম থাকে।

[৯] পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাস ও সম্প্রীতির ভিত্তিতে অংশীদারী কারবার গঠিত হইলেও অধিকাংশক্ষেত্রেই এই বিশ্বাস ভঙ্গ ও সম্প্রীতির বন্ধন ছিন্ন হইতে দেখা যায় এবং ইহার ফলে অংশীদারী কারবারের পতন ঘটে।

[১০] অংশীদারী কারবারের অংশ হস্তান্তর নিয়ন্ত্রিত বলিয়া অনেকে এই ব্যবসায়কার্যে লিপ্ত হইতে উৎসাহী হয় না।

[১১] কারবারের দেনার জন্য অংশীদারগণ একক ও সামগ্রিকভাবে দায়ী এবং ইহার জন্য প্রয়োজন হইলে অংশীদারদের ব্যক্তিগত সম্পত্তিও ক্রোক করা হয়। ফলে অংশীদারী কারবারে অপেক্ষাকৃত অবস্থাপন্ন অংশীদারগণ সর্বদাই ত্রস্ত থাকে।

পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার [Limited Partnership] : পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে অংশীদারী কারবারে অংশীদারদিগের দায় অসীম এবং এখানে মূলধনের সরবরাহও সীমাবদ্ধ। সাধারণ অংশীদারী কারবারের এই অসুবিধাদ্বয় দূরীকরণের জন্য পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার প্রতিষ্ঠা করা যাইতে পারে। অপরিমিত দায়যুক্ত **সাধারণ অংশীদার** এবং পরিমিত দায়যুক্ত **বিশেষ অংশীদারের** সমন্বয়ে পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার গড়িয়া উঠে। ভারতবর্ষে পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার আইন গ্রাহ্য নহে। ১৯৩২ সালের ভারতীয় অংশীদারী আইনে এই শ্রেণীর কারবারের কোন উল্লেখ নাই। কিন্তু পাশ্চাত্ত্য দেশে এই শ্রেণীর অংশীদারী কারবারের বহুল প্রচলন আছে। ইংলণ্ডে এই অংশীদারী কারবার ১৯০৭ সালের পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবারের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি উল্লেখযোগ্য।

[১] এই কারবারে এক বা একাধিক পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার থাকে। ইহারা নিজেদের সামর্থ অনুযায়ী কারবারে অর্থ বিনিয়োগ করে এবং কারবারের দেনার জন্য এইরূপ প্রত্যেক অংশীদারের দায় তাহার বিনিয়োজিত অর্থের সমপরিমাণ হইয়া থাকে।

[২] এখানে এক বা একাধিক সাধারণ অংশীদার থাকে। ইহাদের দায় অপরিমিত। অর্থাৎ কারবারের দেনা পরিশোধের জন্য প্রয়োজন হইলে ইহাদের ব্যক্তিগত সম্পত্তি পর্যন্ত ক্রোক করা যাইতে পারে।

[৩] প্রত্যেক পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবারের নিবন্ধ (Registered) হওয়া বাধ্যতামূলক।

[৪] পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার কারবারের পরিচালনকার্যে অংশ গ্রহণ করিতে পারে না। তবে সে ইচ্ছা করিলে কারবারের হিসাব নিকাশ দেখিতে পারে এবং সময় বিশেষে প্রয়োজন হইলে সুপরামর্শ দান করিয়া কারবারকে সাহায্য করিতে পারে।

[৫] বিশেষ চুক্তির বলে এই পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার যদি কখনও কারবার পরিচালনার কার্যে অংশ গ্রহণ করে তাহা হইলে সে উক্ত কার্যে নিযুক্ত থাকা কালীন কারবারের যাবতীয় দেনার জন্য পূর্ণ মাত্রায় দায়ী থাকে।

[৬] কোন পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার অপরাপর সাধারণ অংশীদারদের সম্মতিক্রমে তাহার অংশ অন্য কোন ব্যক্তিকে হস্তান্তর করিতে পারে এবং উক্ত ব্যক্তি ঐ কারবারের পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদাররূপে গণ্য হয়।

এই পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারদের সহিত যৌথ কারবারের শেয়ার গ্রহীতাদের প্রভূত সাদৃশ্য পরিলক্ষিত হয়।

যৌথ কারবার [Joint Stock Company]ঃ বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যৌথ কারবারের স্থান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই যৌথ কারবার এক-মালিকী ব্যবসায় ও অংশীদারী কারবার অপেক্ষা উন্নততর ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান। এক-মালিকী ব্যবসায় ও অংশীদারী কারবারে নানা প্রকার দোষত্রুটি পরিলক্ষিত হয়, যেমন মূলধনের অপ্রাচুর্য, অসীম দায়, ব্যবসায় স্থায়িত্বের অভাব প্রভৃতি। যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে এই সকল অসুবিধা হইতে অব্যাহতি পাওয়া যায়। সম্প্রতি বহুল পরিসর ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই শ্রেণীর কারবারী প্রতিষ্ঠানের প্রাধান্য বিশেষভাবে বৃদ্ধি পাইয়াছে।

এই যৌথ কারবার কাহাকে বলে? মুনাফা অর্জনের জন্য একাধিক লোক অর্থ বা অর্থের সমতুল্য সম্পদ নিয়োগ করিয়া যে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপন করে উহাকে **যৌথ কারবার বা কোম্পানী** বলে। বহু লোক যৌথভাবে এই কারবারে মূলধন সরবরাহ করে বলিয়া ইহার এইরূপ নামকরণ হইয়াছে। যৌথ কারবারের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নে আলোচনা করা হইল।

[১] এইরূপ ব্যবসায়-গঠন করিবার মনস্থ করিলে কোম্পানী বিধিবদ্ধ করিতে হয়। বিধিবদ্ধ হইবার পর কোম্পানী উহার সংগঠনকারীদের ব্যক্তিগত সত্তা হইতে সম্পূর্ণ স্বতন্ত্র আইনসম্মত সত্তা (Legal entity) লাভ করে এবং এই সত্তা সংগঠনকারীদের ব্যক্তিগত সত্ত-নিরপেক্ষ। ব্যবসায়ের যাবতীয় কাজ যৌথ কারবারের নামেই সম্পন্ন হয়। ঋণ গ্রহণ, সম্পত্তি ক্রয়-বিক্রয়, মামলা মোকদ্দমা প্রভৃতি সমস্তই যৌথ কারবারের নামে হইয়া থাকে।

[২] জনসাধারণের মধ্যে শেয়ার বা অংশপত্র বিক্রয় করিয়া যৌথ কারবার উহার প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। বহু ব্যক্তির নিকট হইতে এইভাবে মূলধন সংগ্রহ করা হয় বলিয়া এখানে মূলধনের অভাব হয় না এবং এই জন্যই যৌথ কারবার বৃহদায়তন ব্যবসায়ের পক্ষে এত উপযোগী।

[৩] যৌথ কারবারে মালিকের পরিবর্তন হইতে পারে। ইহার কারণ যৌথ কারবারের শেয়ার অধিকাংশ ক্ষেত্রে হস্তান্তরযোগ্য। যৌথ কারবারের শেয়ার-গ্রহীতাগণ প্রয়োজন হইলে তাহাদের শেয়ার নির্দিষ্ট নিয়ম অনুযায়ী হস্তান্তরিত করিতে পারে।

[৪] যৌথ কারবার একটি স্থায়ী প্রতিষ্ঠান। ইহার কারণ যৌথ কারবারের এক নিজস্ব স্বতন্ত্র সত্তা আছে। ফলে মালিকের পরিবর্তন হইলেও যৌথ কারবারের অস্তিত্ব কখনও লোপ পায় না। কোন শেয়ার-গ্রহীতার মৃত্যু হইলে, উন্মাদ হইয়া গেলে অথবা দেউলিয়া হইলে যৌথ কারবার ভাঙিয়া যায় না।

[৫] যৌথ কারবার পরিচালনার জন্য শেয়ার-গ্রহীতাগণ তাহাদের মধ্য হইতে কতিপয় প্রতিনিধি নির্বাচন করে। এই নির্বাচিত প্রতিনিধির দল

বা পরিচালক মণ্ডলী (Board of Directors) শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের অনুকূলে কারবার পরিচালনা করিয়া থাকে।

[৬] অপরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Unlimited Liability Company) ব্যতীত অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে যৌথ কারবারের শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় সীমাবদ্ধ। শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় তাহাদের শেয়ার মূল্য অথবা প্রতিশ্রুত আর্থিক দায়িত্বের অধিক হয় না।

বিভিন্ন শ্রেণীর যৌথ কারবার [Different Types of Joint Stock Companies] : সমস্ত যৌথ কারবার এক ধরণের হয় না। ইহার শ্রেণীভেদ আছে। প্রথমত, শেয়ার-গ্রহীতাদের দায়ের তারতম্য অনুযায়ী যৌথ কারবারকে দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা।—(ক) পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Limited Liability Company) ও (খ) অপরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার Unlimited Liability Company)।

পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার [Limited Liability Company] : পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবারে শেয়ার-গ্রহীতাগণ যে-পরিমাণ মূলধন বিনিয়োগ করে অথবা বিনিয়োগ করিতে স্বীকৃত হয় তদপেক্ষা যৌথ কারবারের দেনা পরিশোধের জন্য শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় অধিক হয় না। অর্থাৎ এখানে শেয়ার গ্রহীতাদের আর্থিক দায়িত্ব তাহাদের শেয়ার বা অংশপত্রসমূহের আঙ্কিক মূল্যের (Face Value) দ্বারা সীমাবদ্ধ। শেয়ার-গ্রহীতাদের এই পরিমিত দায় সম্বন্ধে যৌথ কারবারের স্মারকপত্রে উল্লেখ থাকে। এই পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার আবার দুই ভাগে বিভক্ত। যথা—(১) শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Company Limited by Shares) ও (২) প্রতিশ্রুতির দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Company Limited by Guarantee)।

[১] শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার [Company Limited by Shares] : নির্দিষ্ট পরিমাণ মূলধন লইয়া এই যৌথ কারবার স্থাপিত হয়। এখানে কারবারের মূলধন কতগুলি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে বিভক্ত

এবং মূলধনের এই সকল অংশকে শেয়ার বা অংশপত্র আখ্যা দেওয়া হয়। জনসাধারণের নিকট এই সমস্ত শেয়ার বিক্রয় করিয়া শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার উহার প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ করে। এইরূপ যৌথ কারবারে কোন শেয়ার-গ্রহীতার আর্থিক দায়িত্ব তাহার অধিকৃত অংশপত্র-সমূহের আঙ্কিক মূল্যের সমষ্টি অপেক্ষা অধিক হয় না। এখানে শেয়ার-গ্রহীতাদের দায়িত্ব এইরূপ সীমাবদ্ধ বলিয়া অংশীদারী কারবার অপেক্ষা এইক্ষেত্রে ঝুঁকির পরিমাণ অনেক কম এবং এইজন্যই বহু লোক এই শ্রেণীর কারবারে অর্থ বিনিয়োগ করিতে উৎসাহী হয়।

[২] প্রতিশ্রুতির দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার [Company Limited by Guarantee]: প্রতিশ্রুতির দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবারের সদস্যগণ অংশপত্র ক্রয় করিবার সময় এইরূপ প্রতিশ্রুতি দেয় যে কারবারের অবসান কালে তাহারা উহার মোট আর্থিক দায়িত্বের এক নির্দিষ্ট পরিমাণ অংশ পরিশোধ করিবে। অর্থাৎ এই ক্ষেত্রে যৌথ কারবারের অবসান ঘটিলে সদস্যদিগকে তাহাদের পূর্বপ্রতিশ্রুত অর্থ প্রদান করিতে হয়। এইরূপ যৌথ কারবারের নির্দিষ্ট পরিমাণ মূলধনকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কতগুলি অংশপত্রে বিভক্ত করা হয়। আবার অনেক সময় মূলধনের পরিমাণ অনির্দিষ্ট রাখিয়াও এইরূপ কারবার গঠিত হয়। এই সমস্ত যৌথ কারবার মুনাফা সংগ্রহের জন্য প্রতিষ্ঠিত হয় না। বৃত্তিমূলক উদ্দেশ্য, শিক্ষাদীক্ষা প্রভৃতির উন্নতি কল্পে এই শ্রেণীর কারবার প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ইহার আয় এই সকল উদ্দেশ্যেই ব্যয় হয়।

অপরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার [Unlimited Liability Company]: অপরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবারে শেয়ার-গ্রহীতাদের আর্থিক দায়িত্বের কোন সীমা নির্দেশ করা হয় নাই। এখানে শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় অসীম বা অপরিমিত। প্রয়োজন হইলে অনেক সময় শেয়ার-গ্রহীতার নিজস্ব সম্পত্তি হইতে কারবারের দেনা পরিশোধ করিতে হয়। অর্থাৎ এই শ্রেণীর যৌথ কারবার ও অংশীদারী কারবারকে সমগোত্রীয় বলা যাইতে পারে। অংশীদারী কারবারে অংশীদারদের দায় যেমন অসীম

এখানেও শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় অসীম। অপরিমিত দায়িত্বের জন্য অনেকে অন্যান্য যৌথ কারবারের ন্যায় এখানে অর্থ বিনিয়োগ করিতে উৎসাহী হয় না। সম্প্রতি এই শ্রেণীর যৌথ কারবারের সংখ্যা অত্যন্ত অল্প।

উপরি-উক্ত যৌথ কারবারসমূহের প্রত্যেকটি আবার সাধারণী (Public) ও গণ্ডীভুক্ত (Private) এই দুই শ্রেণীতে বিভক্ত। নিম্নে যৌথ কারবারের শ্রেণী বিভাগসমূহ এক ছকের সাহায্যে দেখান হইল।

যৌথ কাররার
(Joint Stock Company)

- পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Limited Liability Company)
  - শেয়ারের দ্বারা দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Company Limited by shares)
    - সাধারণী যৌথ কারবার (Public Company)
    - গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার (Private Company)
  - প্রতিশ্রুতির দ্বারা দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Company Limited by Guarantee)
    - সাধারণী যৌথ কারবার (Public Company)
    - গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার (Private Company)
- অপরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Unlimited Liability Company)
  - সাধারণী যৌথ কারবার (Public Company)
  - গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার (Private Company)

প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী বা গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার [Private Limited Company]ঃ প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর কথা ভারতীয় কোম্পানী আইনে অতি সুস্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করা হইয়াছে। এই কোম্পানীর সভ্যদের নিম্নতম সংখ্যা দুই এবং উচ্চতম সংখ্যা পঞ্চাশ। এই কোম্পানী একদিকে যেমন কতকগুলি সুবিধা ভোগ করে, সেইরূপ উহার পরিবর্তে ইহার উপর কতগুলি বিধিনিষেধ আরোপিত হয়। প্রাইভেট কোম্পানী উহার শেয়ার বা ডিবেঞ্চার গ্রহণ করিবার জন্য জনসাধারণকে আহ্বান করিতে পারে না।

এই কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তর করার ক্ষেত্রে বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়। এখানে একজনের শেয়ার ইচ্ছামত অন্য কাহাকেও হস্তান্তর করা যায় না। এই কোম্পানীকে ইহার আর্থিক অবস্থার কথা জনসাধারণের নিকট প্রকাশ করার প্রয়োজন হয় না। ইহাকে বিজ্ঞাপনী বা বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি (Prospectus or Statement in lieu of Prospectus) প্রচার করিতে হয় না। প্রথম শেয়ার বণ্টনের (allotment) ব্যাপারে এই কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোন প্রকার বিধিনিষেধ নাই। ব্যবসায় আরম্ভ করিবার জন্য ইহার ব্যবসারম্ভ অনুজ্ঞাপত্রের (Commencement Certificate) প্রয়োজন হয় না। ইহাকে যৌথ কারবারের নিবন্ধকের (Registrar of Joint Stock Companies) নিকট সংবিধিবদ্ধ বিবরণী (Statutory Report), বাৎসরিক উদ্বৃত্ত পত্র (Balance Sheet) জমা দিতে হয় না বা কোন আইনানুগ সভাও উজ্জাপন করিতে হয না। ইহাকে সভ্যদের মধ্যে উদ্বৃত্ত পত্র, হিসাব-নিকাশ প্রভৃতি বিলি করার প্রয়োজন হয় না। ইহার ন্যূনপক্ষে দুইজন ডিরেক্টর বা পরিচালক থাকা প্রয়োজন। ইহার মূলধনকে (Share Capital) বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করা সম্বন্ধে কোন প্রকার বিধিনিষেধ নাই।

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী বা সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠান [Public Limited Company]ঃ এই কোম্পানীর সভ্যদিগের নিম্নতম সংখ্যা সাত এবং উচ্চতম সংখ্যা—যত ইচ্ছা হইতে পারে (তবে মূলধন মোট যতগুলি শেয়ারে বিভক্ত হইবে উহার অধিক সভ্য সংখ্যা হওয়া সম্ভব নহে)। ইহা প্রস্পেক্টাসের মাধ্যমে জনসাধারণকে শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করিবার জন্য আহ্বান জানায়। ইহাতে ইচ্ছানুরূপ শেয়ার হস্তান্তর করা যায়। ইহার মূলধন কেবলমাত্র দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

[ক] বিশেষ সুবিধা ভোগী শেয়ারে মূলধন (Preference Share Capital)।

[খ] সম সুবিধা ভোগী শেয়ারে মূলধন (Equity Share Capital)।

ন্যূনতম আবেদন (Minimum Subscription) পাইলে প্রস্পেক্টাস

প্রচারিত হওয়ার ১২০ দিনের মধ্যে ইহাকে অবশ্যই শেয়ার বিলি (allot) করিতে হয়। ইহার অন্তত পক্ষে তিনজন ডিরেক্টর থাকা প্রয়োজন। ইহা যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট হইতে ব্যবসারম্ভ অনুজ্ঞাপত্র পাইবার পর ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে।

গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার ও সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পার্থক্য [Difference between Private and Public Limited Company]:

[১] গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের সর্বনিম্ন সভ্য সংখ্যা দুই, কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের সর্বনিম্ন সভ্য-সংখ্যা সাত।

[২] গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের সর্বোচ্চ সভ্য-সংখ্যা পঞ্চাশ অবধি হইতে পারে। সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ সভ্য সংখ্যার কোন সীমা নির্দেশ করা নাই।

[৩] গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের শেয়ার হস্তান্তর আইনের দ্বারা সীমাবদ্ধ করা হইয়াছে, কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের শেয়ার হস্তান্তর করার ব্যাপারে কোন প্রকার বিধিনিষেধ নাই। ইহার শেয়ার অবাধে হস্তান্তর করা চলে। গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে শেয়ার হস্তান্তর করার অধিকার নিয়ন্ত্রিত করা চলে, কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের অনুষ্ঠানপত্রে শেয়ার হস্তান্তর করিবার অধিকার সম্পূর্ণভাবে নিয়ন্ত্রিত করা চলে না।

[৪] শেয়ার বা ডিবেঞ্চার গ্রহণ করিবার জন্য কোন গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার জনসাধারণের নিকট বিজ্ঞাপনী বা বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি প্রচার করিতে পারে না, কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠান জনসাধারণকে উহার শেয়ার এবং ডিবেঞ্চার গ্রহণ করিবার জন্য বিজ্ঞাপনী প্রভৃতির মাধ্যমে আহ্বান জানাইতে পারে।

[৫] গণ্ডীভুক্ত কারবারের ন্যূনতম আবেদন সংক্রান্ত কোন প্রকার বিধিনিষেধ নাই। কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠান বিজ্ঞাপনীতে উল্লিখিত ন্যূনতম আবেদন না পাইলে শেয়ার বিলি করিতে পারে না।

[৬] প্রথম শেয়ার বিলিকরণ ব্যাপারে গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বিধিনিষেধ নাই, কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে ন্যূনতম আবেদন পাইলে বিজ্ঞাপনী প্রচারিত হওয়ার ১২০ দিনের মধ্যে অবশ্যই শেয়ার বিলি করিতে হয়।

[৭] ব্যবসায় আরম্ভ করিবার জন্য গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ব্যবসারম্ভ অনুজ্ঞাপত্রের প্রয়োজন হয় না এবং ইহা সমিতিভুক্ত (Incorporated) হইবার পরই ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে। কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠান ব্যবসারম্ভ অনুজ্ঞাপত্র না পাওয়া পর্যন্ত ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে না।

[৮] সাধারণী প্রতিষ্ঠানের সহায়ক নহে এইরূপ গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ন্যূনপক্ষে দুইজন পরিচালক থাকা প্রয়োজন, কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের ন্যূনপক্ষে তিনজন পরিচালক থাকা প্রয়োজন।

[৯] গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারকে আইনানুগ সভা (Statutory meeting) ডাকিতে হয় না অথবা সভ্যদিগের নিকট সংবিধিবদ্ধ বিবরণী প্রেরণ করিতে হয় না অথবা কোম্পানীর নিবন্ধকের নিকট উহার নকলও জমা দিতে হয় না। কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে উহার ব্যবসায় আরম্ভ করিবার অনুমোদন পাইবার ছয় মাসের মধ্যে, কিন্তু ন্যূনপক্ষে এক মাস পরে আইনানুগ সভা ডাকিতে হয় এবং নিবন্ধকের নিকট সংবিধিবদ্ধ বিবরণীর নকল জমা দিতে হয়।

[১০] সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হইলে ২১ দিনের নোটিশ দিতে হয়, কিন্তু গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে এই প্রকার কোন নিয়ম নাই।

[১১] সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের নির্বাহকদিগের সর্বোচ্চ এবং সর্বনিম্ন পারিতোষিকের সীমা নির্দেশ করিয়া দেওয়া হইয়াছে, কিন্তু গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের নির্বাহকদিগের ক্ষেত্রে এই প্রকার কোন সীমা নির্দেশ করা হয় নাই।

[১২] সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে নিবন্ধকের নিকট বাৎসরিক হিসাবপত্র (Annual Return) এবং উদ্বৃত্ত পত্র ও লাভক্ষতির হিসাবের তিনটি নকল জমা দিতে হয়। গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র হিসাব পরীক্ষকগণ (Auditors) কর্তৃক অনুমোদিত উদ্বৃত্ত পত্রের তিনটি নকল জমা দিতে হয়।

[১৩] পরিচালকদিগের সংখ্যা বৃদ্ধি করা, ব্যবস্থা পরিচালক (Managing Director) নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ প্রভৃতি ব্যাপারে সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইতে হয়। গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে এই প্রকার কোন বিধিনিষেধ নাই।

[১৪] ৬৫ বৎসর বয়ক্রমে কোন ব্যক্তি সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারেন না। গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য নহে।

অংশীদারী কারবার এবং সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পার্থক্য [Distinction between Partnership and Limited Liability Company : অংশীদারী কারবার এবং সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বিভিন্ন বিষয়ে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। নিম্নে পার্থক্যগুলি উল্লেখ করা হইল।

[১] অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে হিসাব পরীক্ষা (Audit) করা বাধ্যতা-মূলক নহে, কিন্তু সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ইহা বাধ্যতামূলক। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রেও এই হিসাব পরীক্ষা বাধ্যতামূলক করা হইয়াছে।

[২] অংশীদারী কারবারে অংশীদারদিগের প্রদেয় প্রারম্ভিক মূলধনের পরিমাণ অংশীদারী কারবারনামায় (Partnership Deed) উল্লিখিত শর্ত সাপেক্ষ। অংশীদারদিগের সম্মতিক্রমে পরে আরও অর্থ প্রদান করিয়া কারবারের মূলধন বৃদ্ধি করা যাইতে পারে, ইহার জন্য কোন প্রকার আইনের আশ্রয় লইতে হয় না, অংশীদারী কারবারের মূলধন অনুরূপভাবে কমানও

যাইতে পারে। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্মারকপত্রে উল্লিখিত অনুমোদিত মূলধন বৃদ্ধি করিবার জন্য কোম্পানীর সাধারণ সভায় এক প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয়; কিন্তু মূলধন কমাইতে হইলে আদালতের অনুমতি লইতে হয়।

[৩] প্রতিকূল কোন চুক্তি না থাকিলে অংশীদারী কারবার পরিচালনায় প্রত্যেক অংশীদারের অংশ গ্রহণ করিবার সমান অধিকার থাকে। সীমবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ কর্তৃক সম্পন্ন হয়।

[৪] অংশীদারগণ হইতে অংশীদারী কারবারের পৃথক কোন সত্তা নাই, কিন্তু সমিতিভুক্ত হইবার পর সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের, সভ্যগণ হইতে সম্পূর্ণ পৃথক এক আইনসম্মত সত্তা থাকে।

[৫] প্রতিকূল কোন চুক্তি না থাকিলে যে-কোন অংশীদারের মৃত্যুতে অংশীদারী কারবাব ভাঙিয়া যায়। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কোন সভ্যের মৃত্যুর জন্য কারবার গুটাইতে হয় না।

[৬] অংশীদারী কারবারের দেনার জন্য অংশীদারদিগের দায় অসীম। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের দেনার জন্য সভ্যদিগেব দায় উহাদের শেয়ারের টাকার সমপরিমাণ।

[৭] প্রত্যেক অংশীদারের কারবারের হিসাব পরীক্ষা করার অধিকার আছে। কিন্তু অনুষ্ঠানপত্রে কোন অধিকার দেওয়া না থাকিলে অথবা পরিচালকবৃন্দ কিংবা কোম্পানীর সাধারণ সভা কর্তৃক অনুমোদন লাভ না করিলে কোন সভ্য সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের হিসাবের খাতাপত্র পরীক্ষা করিতে পারে না।

[৮] সাধারণ অংশীদারী কারবারের সর্বোচ্চ সভ্য-সংখ্যা কুড়ি এবং ব্যাঙ্ক ব্যবসায় সংক্রান্ত অংশীদারী কারবারের সর্বোচ্চ সভ্য-সংখ্যা দশের অধিক হইতে পারে না। গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন সভ্য-সংখ্যা যথাক্রমে. পঞ্চাশ এবং দুই। সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ সভ্য-সংখ্যা অসীম এবং সর্বনিম্ন সভ্য-সংখ্যা সাত।

[৯] যাবতীয় অংশীদারী কারবার ১৯৩২ সালে অংশীদারী কারবার আইনের নিয়মাধীন। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানসমূহ ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের নিয়মাধীন।

[১০] প্রত্যেক অংশীদার অংশীদারী কারবারের প্রতিনিধি, কিন্তু শেয়ার-গ্রহীতাগণ কোম্পানীর প্রতিনিধি নহে।

[১১] অংশীদারা কারবারনামায় প্রতিকূল কোন চুক্তি না থাকিলে কারবারের মুনাফায় অংশীদারগণের সমান অধিকার থাকে। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের সভ্যগণ তাহাদের শেয়ারের অনুপাতে অনুমোদিত হারে লভ্যাংশ (Dividend) পাইয়া থাকে।

[১২] অপরাপর অংশীদারগণের সম্মতি ব্যতীত কোন অংশীদার তাহার অংশ হস্তান্তরিত করিতে পারে না। সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানে শেয়ার হস্তান্তর ব্যাপারে অবাধ স্বাধীনতা আছে, অবশ্য গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে শেয়ার হস্তান্তর নিয়ন্ত্রিত করা হইয়াছে।

সনদপ্রাপ্ত যৌথ কারবার [Chartered Company]ঃ আধুনিক ধরণের যৌথ কারবার পরিচালনার জন্য কিঞ্চিৎ অধিক এক শতাব্দীকাল পূর্বে ইউরোপে কোম্পানী আইন পাস হয়। ইহার পূর্বে রাজার ঘোষণা বা রাজকীয় সনদ লাভ করিয়া যৌথ কারবার স্থাপিত হইত। যুক্তরাজ্যে ও ইউরোপের অন্যান্য অঞ্চলে এই ধরণের যৌথ কারবার গড়িয়া উঠিয়াছিল। কারবার সংস্থাপনের জন্য এইরূপ যৌথ কারবারের সংগঠকদিগকে রাজার নিকট হইতে অনুমতি লইতে হইত। রাজার নিকট হইতে সনদ প্রাপ্তির পর এই কারবারের যে-কোন রকম পরিবর্তন সাধন করিতে হইলে পুনরায় রাজাজ্ঞা গ্রহণ করিতে হইত। রাজ অনুমতিলব্ধ এইরূপ যৌথ কারবার "সনদপ্রাপ্ত যৌথ কারবার" হিসাবে পরিচিত। উনবিংশ শতাব্দীর কোম্পানী আইন পাস হইবার পূর্বে যাবতীয় যৌথ কারবার এই সনদপ্রাপ্ত যৌথ কারবাররূপে পরিচিত ছিল। এইভাবে যৌথ কারবার সংগঠনে সময়ের অপব্যয়, রাজার অনুগ্রহ প্রার্থী হইয়া থাকা প্রভৃতি নানাবিধ দোষ ত্রুটি ছিল।

সংবিধিবদ্ধ যৌথ কারবার [Statutory Company]**:** যে-যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রন করার উদ্দেশ্যে সাধারণ কোম্পানী আইনের পরিবর্তে আইন সভা কর্তৃক এক বিশেষ আইন পাস হয় উহাকে সংবিধিবদ্ধ যৌথ কারবার আখ্যা দেওয়া হয়। এই আইন দ্বারা সংবিধিবদ্ধ যৌথ কারবারের ক্ষমতা ও লক্ষ্য নির্ধারিত হইয়া থাকে। বিশেষ আইন প্রদত্ত ক্ষমতা লাভ করিয়া এই শ্রেণীর যৌথ কারবারসমূহ উহাদের কারবার পরিচালনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী রাস্তা ঘাট, জনসাধারণের জমি প্রভৃতি ব্যবহার করিতে পারে। এই কারবারী প্রতিষ্ঠানসমূহ আইনের বলে বিশেষ বিশেষ ব্যবসায়কার্যে একচেটিয়া অধিকার লাভ করে। রেল কোম্পানী, ইলেক্ট্রিক কোম্পানী, ট্রামওয়ে কোম্পানী, রিজার্ভ ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া প্রভৃতি সংবিধিবদ্ধ যৌথ কারবারের উদাহরণ।

যৌথ কারবার গঠন পদ্ধতি [Formation of Joint Stock Companies]**:** যে-কোন কারবার গঠন করিবার পূর্বে সুযোগ্য ব্যবসায় সংস্থাপক বা প্রবর্তকের প্রয়োজন হয়। যৌথ কারবার সংস্থাপনের জন্যও অনুরূপভাবে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠাতার প্রয়োজন হয়। যাহারা এইরূপ যৌথ কারবার গঠন কার্যে উদ্যোগী হয় তাহাদের প্রবর্তক (Promoter) বলে। যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে তিন শ্রেণীর প্রবর্তক থাকিতে পারে। যেমন—(১) বৃত্তিধারী (Professional) প্রবর্তক, (২) কালীন (Occasional) প্রবর্তক এবং (৩) বিশেষ (Particular) প্রবর্তক। ভারতে এই প্রথম শ্রেণীর প্রবর্তকের সংখ্যা অত্যন্ত বিরল। তবে এই দেশে নির্বাহী নিযুক্তকদিগের (Managing Agents) কার্যকলাপ এই বৃত্তিধারী প্রবর্তকদিগের অনুরূপ বলা যাইতে পারে। প্রবর্তকগণ যে সকল ক্ষেত্রেই যৌথ কারবারের মালিক হইবে এইরূপ কোন বাধ্যবাধকতা নাই। তবে সাধারণত তাহারা কারবারের মালিক গোষ্ঠীভুক্তই হইয়া থাকে। সর্বাগ্রে এই প্রবর্তকগণ যৌথ কারবার সংস্থাপন জনিত প্রস্তুতি কার্য আরম্ভ করে। ইহাদিগকে সঞ্চয় বিনিয়োগের জন্য সর্বাপেক্ষা লাভজনক ক্ষেত্র অনুসন্ধান করিতে হয়। উৎপাদনের বিভিন্ন

উপাদানের মধ্যে সামঞ্জস্য রাখিয়া কিভাবে পরিকল্পনা কার্যকর করা যাইবে সেই সমস্ত বিষয়ে লক্ষ্য রাখিয়া প্রবর্তকগণ এই ব্যবসায়ক্ষেত্র নির্বাচন করিয়া থাকে। এইভাবে প্রারম্ভিক কায সম্পাদনের পর কারবার সংস্থাপনের স্থির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে নানাবিধ আইন সম্মত পদ্ধতিপালন পূর্বক যৌথ কারবার গঠিত হয়। ভারতে সাধারণী ও গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার গঠন পদ্ধতি ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। এই আইন অনুযায়ী কারবার গঠন করিতে হইলে গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে ন্যূনপক্ষে দুইজন এবং সাধারণী যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে ন্যূনপক্ষে সাতজন প্রবর্তকের প্রয়োজন হয়। যৌথ কারবারের গঠনকায নিম্নলিখিত বিভিন্ন পর্যায়ে সম্পাদিত হয়।

[১] যৌথ কারবার সংগঠনের জন্য প্রবর্তকগণকে সর্বপ্রথম প্রস্তাবিত কারবারের নাম, ঠিকানা, উদ্দেশ্য, অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ এবং শেয়ার-গ্রহীতাদের দায়িত্ব সম্বলিত স্মারকপত্র (Memorandum of Association) প্রস্তুত করিতে হয়। ইহা যৌথ কারবারের সর্বপ্রধান দলিল। প্রত্যেক যৌথ কারবারের নিজস্ব স্মারকপত্র থাকা বাধ্যতামূলক। প্রবর্তকগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং কারবারের সীলাঙ্কিত এই স্মারকপত্রের এক প্রতিলিপি যৌথ কারবারের নিবন্ধকের (Registrar of Joint Stock Company) নিকট দাখিল করিতে হয়।

[২] যৌথ কারবার সংগঠনের দ্বিতীয় ধাপ অনুষ্ঠানপত্র বা পরিমেল নিয়মাবলী (Articles of Association) প্রণয়ন। এই দলিলে যৌথ কারবারের আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা ও পরিচালন বিধির উল্লেখ থাকে। স্মারকপত্রের ন্যায় যৌথ কারবারের নিজস্ব অনুষ্ঠানপত্র প্রণয়ন বাধ্যতামূলক নহে। কোন যৌথ কারবার পৃথকভাবে অনুষ্ঠানপত্র প্রণয়ন না করিলে ভারতীয় কোম্পানী আইনের Table-A-তে বর্ণিত নমুনা অনুষ্ঠানপত্র অনুযায়ী ঐ কারবারের আভ্যন্তরীণ ক্রিয়াকলাপের নীতি নির্ধারিত হয়। প্রবর্তকগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং কারবারের সীলাঙ্কিত এই অনুষ্ঠান-

পত্রেরও এক প্রতিলিপি যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়।

[৩] প্রস্তাবিত যৌথ কারবারের ঠিকানা সম্বলিত এক বিজ্ঞপ্তি দাখিল করিতে হয়। নিবন্ধীকরণের সময় এই ঠিকানা স্থিরীকৃত না হইলে নিবন্ধীকরণের ২৮ দিনের মধ্যে যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট উক্ত ঠিকানা দাখিল করিতে হয়।

[৪] যদি কোন চলতি ব্যবসায় ক্রয় করিয়া নতুন যৌথ কারবার সংগঠন করিবার মনস্থ করা হয় তাহা হইলে কারবার বিক্রেতাগণের সহিত প্রস্তাবিত যৌথ কারবারের প্রবর্তকগণের এক চুক্তি সম্পাদিত হয়। এই চুক্তি প্রারম্ভিক চুক্তিরূপে পরিচিত। প্রবর্তকগণ যৌথ কারবারের প্রতিনিধিরূপে এই চুক্তি সম্পাদন করে এবং পরে উহা আইন সম্মতভাবে প্রতিষ্ঠিত যৌথ কারবারের অনুমোদন লাভ করে।

[৫] প্রবর্তকগণকে প্রস্তাবিত যৌথ কারবারের পরিচালনার কাজ করিতে সম্মত পরিচালকবৃন্দের (Directors) এক তালিকা দাখিল করিতে হয়।

[৬] তালিকাভুক্ত পরিচালকগণ কারবারের পরিচালন দায়িত্ব গ্রহণ করিতে সম্মত এই মর্মে পরিচালকগণ কর্তৃক প্রদত্ত এক লিখিত সম্মতিপত্র দাখিল করিতে হয়।

[৭] যোগ্যতা অর্জন শেয়ার [Qulification Share] ক্রয় করা না হইলে উহা ক্রয় করিবার প্রতিশ্রুতি প্রদান করিয়া পরিচালকগণের এক লিখিত প্রতিশ্রুতিপত্র প্রদান করিতে হয়।

[৮] নির্বাহী নিযুক্তক [Managing Agent] অথবা সেক্রেটারী ও ট্রেজারারের সাহত কোন চুক্তি সম্পাদিত হইলে ঐ চুক্তিপত্রের এক প্রতিলিপি দাখিল করিতে হয়।

[৯] ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী যৌথ কারবার নিবন্ধনজনিত যাবতীয় বিধিনির্দেশ পালন করা হইয়াছে এই মর্মে অধিবক্তা (advocate), স্থায়বাদী (attorney), উকিল, সনদপ্রাপ্ত গাণনিক (Chartered

Accountant) অথবা যৌথ কারবারের পরিচালক, ম্যানেজার বা সেক্রেটারী প্রদত্ত এক আইনানুগ ঘোষণাপত্র দাখিল করিতে হয়।

[১০] যৌথ কারবার নিবন্ধীকরণের জন্য নির্দিষ্ট 'ফি' এবং উপরি-উক্ত দলিলপত্রসমূহ যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। যৌথ কারবারের মূলধনের তারতম্য অনুসারে এই নিবন্ধীকরণ ফি বা মাশুলের তারতম্য ঘটে। যৌথ কারবারের নিবন্ধক এই সমস্ত দলিলপত্র উত্তমরূপে পরীক্ষা করিয়া আপত্তিজনক কিছু না দেখিলে কারবার নিবন্ধ করিয়া উহাকে অভিজ্ঞানপত্র (Certificate of Incorporation) প্রদান করে। নিবন্ধকের নিকট হইতে এইরূপ অভিজ্ঞানপত্র লাভ করিবার পর আইনত যৌথ কারবার প্রতিষ্ঠিত হয়। গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার এই নিবন্ধীকরণের পরই ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে। কিন্তু সাধারণী যৌথ কারবারের পক্ষে নিবন্ধীকরণের পরই ব্যবসায় আরম্ভ করা সম্ভব নহে। ব্যবসায় আরম্ভ করিবার পূর্বে ইহাকে নিম্নলিখিত আরো কতগুলি নির্দিষ্ট নিয়ম পালন করিতে হয়।

[১১] যৌথ কারবার প্রতিষ্ঠিত হইলে প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহের ব্যবস্থা করিতে হয়। এই উদ্দেশ্যে সাধারণী যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে জনসাধারণকে শেয়ার বা অংশপত্র ক্রয় করিবার জন্য আহ্বান জানাইয়া এক মুদ্রিত বিজ্ঞাপনী বা প্রস্পেকটাস প্রচার করিতে হয়। এই বিজ্ঞাপনীতে যৌথ কারবারের লক্ষ্য, ভবিষ্যত কর্ম পদ্ধতি, কারবারের শেয়ার ক্রয় করিলে কি ধরণের সুবিধা ভোগ করা যাইবে প্রভৃতি বিবিধ বিষয়ের উল্লেখ থাকে। জনসাধারণের মধ্যে প্রচার করিবার পূর্বে এই বিজ্ঞাপনীর প্রতিলিপি যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। অনেক সময় কোন যৌথ কারবার বিজ্ঞাপনী প্রচার করিবে না মনস্থ করিলে উহাকে বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি (Statement in lieu of Prospectus) প্রণয়ন করিতে হয়। ইহারও এক প্রতিলিপি যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়।

[১২] বিজ্ঞাপনী প্রচারের পর শেয়ার বণ্টনের [Allotment of Share] জন্য উদ্যোগী হইতে হয়। কিন্তু এই শেয়ার বণ্টন কতগুলি সর্তসাপেক্ষ। সর্তগুলি নিম্নরূপ :—

[ক] বিজ্ঞাপনীতে উল্লিখিত ন্যূনতম চাঁদা [Minimum Subscription] আদায় না হওয়া অবধি শেয়ার বণ্টন করা যায় না।

[খ] বিজ্ঞাপনী প্রচার না করিলে শেয়ার বণ্টনের ন্যূনপক্ষে তিন দিন পূর্বে যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট এক বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি দাখিল করিতে হয়।

[গ] বিজ্ঞাপনী প্রচার করার ১২০ দিনের মধ্যে ন্যূনতম চাঁদা পাওয়া না গেলে শেয়ার বণ্টন করা যায় না।

[ঘ] বিজ্ঞাপনী প্রকাশিত হওয়ার পর ন্যূনপক্ষে পাঁচ দিন অতিক্রান্ত না হইলে শেয়ার বণ্টন করা চলে না।

[ঙ] শেয়ার বণ্টনের পূর্বে আবেদনমূল্য [Application money] বাবদ প্রাপ্ত অর্থ তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্কে (Scheduled Bank) জমা আছে জানাইয়া এক বিবৃতি প্রদান করিতে হয়।

উপরি-উক্ত সর্তসমূহ পালন করা হইলে যৌথ কারবার শেয়ার বণ্টন করিতে পারে। যে-সমস্ত ব্যক্তির মধ্যে শেয়ার বণ্টন করা হয় পত্রের মারফত তাহাদিগকে জানাইয়া দেওয়া হয় এবং বণ্টন মূল্য (Allotment money) প্রেরণের জন্য তাহাদিগকে অনুরোধ জানানো হয়।

[১৩] জনসাধারণের মধ্যে শেয়ার বণ্টনের পর যৌথ কারবারের সেক্রেটারী অথবা পরিচালককে বণ্টিত শেয়ারের সংখ্যা; প্রত্যেক পরিচালকের নাম, ঠিকানা; পরিচালকগণ চুক্তি অনুযায়ী শেয়ারের মূল্য প্রদান করিয়াছে কিনা প্রভৃতি বিষয় সম্বলিত এক বিবৃতি প্রণয়ন করিয়া যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। ইহা ব্যতীত ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী বিধিনির্দেশ পালন করা হইয়াছে বলিয়া বিবৃতি দান করিতে হয়। ইহার পর যৌথ কারবারের নিবন্ধক সাধারণী যৌথ কারবারকে ব্যবসায়

আরম্ভ করিবার জন্য ব্যবসায়-আরম্ভ অনুজ্ঞাপত্র (Certificate of Commencement) প্রদান করিয়া থাকে এবং এখানেই যৌথ কারবারের গঠনকার্য সম্পন্ন হয়।

স্মারকপত্র (Memorandum of Association): অন্যত্র উল্লেখ করা হইয়াছে যে যৌথ কারবার সংগঠনের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলসমূহের মধ্যে স্মারকপত্র অন্যতম। যৌথ কারবারের প্রধান এবং মূল সংবিধান স্মারকপত্র। এইরূপ বিধিসম্মত কাঠামোর উপর ভিত্তি করিয়াই যৌথ কারবার গড়িয়া উঠে। এইজন্য এই দলিলকে অনেক সময় যৌথ কারবারের সনদ (Charter) আখ্যা দেওয়া হয়। লর্ড ম্যাকমিলানের কথায় এই স্মারকপত্রের উদ্দেশ্য হইতেছে 'শেয়ার-গ্রহীতা, পাওনাদার এবং যৌথ কারবারের সহিত লেনদেন কার্যে লিপ্ত ব্যক্তিদিগকে যৌথ কারবারের সম্মতিপ্রাপ্ত কর্মসীমা সম্বন্ধে অবহিত করা ("To enable the shareholders creditors and also who deal with the company to know what is its permitted range of enterprise")। স্মারকপত্রে যৌথ কারবারের উদ্দেশ্য, মূলধন, নাম, ঠিকানা প্রভৃতি বিষয়ের উল্লেখ থাকে এবং ইহার দ্বারা কারবারের কর্মসীমা ও ক্ষমতা নিয়ন্ত্রিত হয়। স্মারকপত্রে উল্লিখিত ক্ষমতার বহির্ভূত কোন কাজ যৌথ কারবার আইনত করিতে পারে না। প্রত্যেক যৌথ কারবারের নিজস্ব স্মারকপত্র থাকা বাধ্যতামূলক। বিশেষ সতর্কতা অবলম্বনপূর্বক স্মারকপত্র প্রণয়ন করা প্রয়োজন। ভবিষ্যত ও অগ্রপশ্চাৎ বিবেচনা করিয়া স্মারকপত্রের অন্তর্গত সর্ত বা ধারার (clause) উল্লেখ করিতে হয়। ইহার কারণ স্মারকপত্রের পরিবর্তন সাধন খুব সহজসাধ্য ব্যাপার নহে। আইনসম্মত নির্দিষ্ট পদ্ধতি এবং সাধারণত আদালতের অনুমোদন ব্যতীত ইহার পরিবর্তন সম্ভব নহে। এইজন্য স্মারকপত্রে যৌথ কারবারের উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য এইরূপ ব্যাপক অর্থে উল্লেখ করা কর্তব্য যে ভবিষ্যতে কারবারের যে-সমস্ত ব্যবসায়কার্যে লিপ্ত হওয়ার সম্ভাবনা আছে উহাদের সবগুলিই যেন এই উদ্দেশ্যের অন্তর্গত হয়। বিভিন্ন সর্ত সম্বলিত

এই স্মারকপত্র একাধিক অনুচ্ছেদে বিভক্ত হইয়া থাকে এবং ইহা মুদ্রিত অবস্থায় প্রকাশিত হয়। প্রবর্তকগণই এই স্মারকপত্র প্রণয়ন করিয়া থাকে। সাধারণ যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে ন্যূনপক্ষে সাতজন এবং গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে ন্যূনপক্ষে দুইজন প্রবর্তককে একজন সাক্ষীর সম্মুখে এই স্মারকপত্রে সহি দিতে হয়। স্মারকপত্রের বিষয়বস্তু নিম্নলিখিত কতগুলি ধারা বা সর্তসম্বলিত।

[১] যৌথ কারবারের নাম [Name of the Company]: যৌথ কারবার ইহার ইচ্ছানুযায়ী যে কোন নাম গ্রহণ করিতে পারে। তবে কোম্পানী আইন অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকারের মতে আপত্তিজনক বলিয়া পরিগণিত কোন নাম যৌথ কারবার গ্রহণ করিতে পারে না। এই নাম অন্য কোন যৌথ কারবারের নামের সদৃশ হইলে চলিবে না। প্রস্তাবিত কারবার পরিমিত দায়যুক্ত সাধারণী যৌথ কারবার হইলে উহার নামের শেষে কেবলমাত্র "লিমিটেড" এই শব্দটি লিখিতে হয়। আর এই কারবার যদি পরিমিত দায়যুক্ত গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার হয় তাহা হইলে ইহার নামের শেষে "প্রাইভেট লিমিটেড' শব্দদ্বয় লিখিতে হইবে। ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী এইভাবে সাধারণী যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে লিমিটেড এবং গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে প্রাইভেট লিমিটেড কথাগুলি ব্যবহার করার ফলে নাম দেখিয়া উভয় কারবারের মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ সহজসাধ্য হইয়াছে।

[২] নিবন্ধভুক্ত কার্যালয় [Registered Office]: আইন অনুযায়ী প্রত্যেক যৌথ কারবারের একটি নিবন্ধভুক্ত কার্যালয় থাকা আবশ্যক। যৌথ কারবার নিবন্ধভুক্ত হওয়ার ২৮ দিনের মধ্যে কোন প্রদেশে এই কার্যালয় অবস্থিত এবং উহার সঠিক অবস্থান কোথায় তাহা যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট জানাইতে হয়। কারণ যৌথ কারবারের নথিপত্রাদি কোথায় থাকে তাহা নিবন্ধকের জানা প্রয়োজন এবং তাহাকে কারবারের নামে যাবতীয় বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশাদি এই স্থানে প্রেরণ করিতে হয়।

[৩] যৌথ কারবারের লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যাবলী [Objects of the Company]: স্মারকপত্রের এই ধারাটির দ্বারা কারবারের কর্মসীমা ব্যাখ্যা করা হয়। যৌথ কারবারের সমস্ত ক্ষমতা এবং ক্ষমতার সীমা উল্লেখপূর্বক বিশদভাবে এই উদ্দেশ্যসমূহের বর্ণনা করিতে হয়। প্রয়োজন হইলে কারবারের ভবিষ্যত ব্যবসায়ক্ষেত্র যাহাতে বর্ধিত করা যায় এইজন্য এই উদ্দেশ্য ধারার ক্ষেত্র বা পরিসর যথা সম্ভব বিস্তৃত হওয়া প্রয়োজন। দেশের সাধারণ আইন বা ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন বিরোধী নহে এইরূপ যে-কোন উদ্দেশ্য বা উদ্দেশ্যাবলী গ্রহণ করিয়া যৌথ কারবার ব্যবসায়কার্যে লিপ্ত হইতে পারে।

[৪] দায় [Liability]: এই ধারায় শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় কি ধরণের, পরিমিত কিংবা অপরিমিত এবং পরিমিত হইলে উহা শেয়ারের দ্বারা পরিমিত কিংবা প্রতিশ্রুতির দ্বারা পরিমিত তাহার উল্লেখ করিতে হয়। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী পরিচালন কার্যে নিযুক্ত থাকাকালীন পরিচালক বা ডিরেক্টরগণের দায় অপরিমিত বলিয়া স্মরকপত্রে বিশেষভাবে উল্লেখ করা যাইতে পারে। অবশ্য সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় এখানে পরিমিতই থাকে।

[৫] মূলধন [Capital]: প্রস্তাবিত যৌথ কারবার কতমূল্যের অনুমোদিত মূলধন (Authorised Capital) লইয়া ব্যবসায় করিতে ইচ্ছুক এবং কিভাবে এই মূলধন শেয়ার বা অংশপত্রে বিভক্ত হইবে তাহা এই ধারায় উল্লেখ করিতে হয়। যৌথ কারবারের যদি বিভিন্ন মূল্যের একাধিক শ্রেণীর শেয়ার থাকে তবে তাহাও এই মূলধন ধারায় উল্লেখ করিতে হয়।

[৬] সংস্থাপনধারা ও স্বাক্ষরকরণ [Association Clause and Subscription]: স্মারকপত্রের এই সর্বশেষ ধারায় যৌথ কারবারের প্রবর্তকগণের নাম, ঠিকানা এবং কারবার গঠন ও নির্ধারিত শেয়ার গ্রহণ সংক্রান্ত সম্মতিজ্ঞাপক ঘোষণার উল্লেখ থাকে। এই স্মারকপত্রে অন্ততপক্ষে একজন স্বাক্ষীর সম্মুখে প্রত্যেক প্রবর্তককে সহি করিতে হয়।

অনুষ্ঠানপত্র বা পরিমেল নিয়মাবলী [Articles of Association]: অনুষ্ঠানপত্র যৌথ কারবারের অপর একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। কারবারের আভ্যন্তরীণ কাযকলাপ ও ব্যবস্থাপনার নির্দেশসমূহ এই অনুষ্ঠানপত্রে উল্লেখ করা থাকে। এই অনুষ্ঠানপত্র লিখিবার পদ্ধতি কিরূপ হইবে তাহার নমুনা স্বরূপ কোম্পানী আইন প্রণেতাগণ এক আদর্শ অনুষ্ঠানপত্র প্রস্তুত করিয়া দেখাইয়াছেন। এই আদর্শ অনুষ্ঠানপত্রটি 'Table—A' নামে পরিচিত। কোন যৌথ কারবারের পৃথক কোন অনুষ্ঠান-পত্র যদি যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট নিবন্ধ করা না হয় তাহা হইলে 'Table—A' উহার অনুষ্ঠানপত্র হইবে।

অনুষ্ঠানপত্রে যে-সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ থাকে উহাদের মধ্যে নিম্নলিখিতগুলি প্রধান—

[১] যৌথ কারবারের মূলধনের পরিমাণ, উহা কতগুলি শেয়ারে বিভক্ত, শেয়ারের শ্রেণীভাগ,

[২] শেয়ারের তারতম্য অনুযায়ী বিভিন্ন শেয়ার-গ্রহীতাদের অধিকার ও ক্ষমতা,

[৩] শেয়ারের মূল্য পরিশোধের জন্য শেয়ারের মূল্য তলব পদ্ধতি,

[৪] শেয়ার হস্তান্তর করার পদ্ধতি,

[৫] শেয়ার বাজেয়াপ্ত করার পদ্ধতি,

[৬] যৌথ কারবারে অতিমূলধন করণ (Over Capitalisation) হইলে মূলধন কমাইবার পদ্ধতি,

[৭] যৌথ কারবারের ঋণ গ্রহণ করিবার ক্ষমতা,

[৮] শেয়ার-গ্রহীতাদের ভোট দিবার অধিকার এবং ভোটদানের পদ্ধতি,

[৯] যৌথ কারবারের সাধারণ সভা, বিশেষ সভা ও অতিরিক্ত সভা আহ্বান এবং উহাদের পরিচালন পদ্ধতি।

[১০] পরিচালকগণের নাম, ঠিকানা, যোগ্যতা, ক্ষমতা, কর্তব্য, পারিশ্রমিক এবং তাহাদের নির্বাচন, বহিষ্কার, পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী।

[১১] নির্বাহী নিযুক্তক (Managing Agent) থাকিলে তাহাদের নাম, ঠিকানা ইত্যাদি,

[১২] ব্যবস্থা পরিচালক (Managing Director) থাকিলে তাহার নাম, ঠিকানা ইত্যাদি,

[১৩] সঞ্চয় তহবিল ও লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নিয়ম,

[১৪] কারবারের হিসাব-নিকাশ পরীক্ষার ব্যবস্থা, হিসাব পরীক্ষক (Auditor) নিয়োগ, তাহার পারিতোষিক প্রভৃতি,

[১৫] যৌথ কারবার গুটাইবার পদ্ধতি,

[১৬] যৌথ কারবারের শীলমোহর ব্যবহার করার পদ্ধতি এবং কাহার নিকট এই শীলমোহর থাকিবে,

[১৭] Table A-তে বর্ণিত অনুষ্ঠানপত্রের যে অংশটি প্রস্তাবিত যৌথ কারবারের অনুষ্ঠানপত্রের অংশরূপে গ্রহণ করা হইয়াছে,

[১৮] কারবার পরিচালনার জন্য স্মারকপত্রের অন্তর্গত বিবিধ ধারা এবং আইন বিরোধী নহে এইরূপ অন্যান্য নিয়মাবলী।

স্মারকপত্রের ন্যায় এই দলিলখানিও বিবিধ অনুচ্ছেদে বিভক্ত এবং মুদ্রিত হওয়া আবশ্যক। ইহাতে স্মারকপত্র স্বাক্ষরকারীদিগের প্রত্যেককে একজন স্বাক্ষীর সম্মুখে সহি দিতে হয়।

এই অনুষ্ঠানপত্রে স্মারকপত্র বিরোধী কোন নীতি থাকিতে পারে না। কিন্তু অনুষ্ঠানপত্রের নীতি বিরুদ্ধ কোন কাজ প্রয়োজন হইলে পরে যৌথ কারবারের সভ্যগণ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে পারে। নিম্নলিখিত সর্তসমূহ পূরণ করা থাকিলে আদালতের অনুমতি ব্যতীত বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক অনুষ্ঠানপত্রের পরিবর্তন করা চলে।

[ক] কোন আইনানুগ সর্ত বিরোধী নহে,

[খ] স্মারকপত্রের নীতি বহির্ভূত নহে,

[গ] শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় বর্ধক নহে,

[ঘ] সংখ্যা লঘিষ্ঠদের স্বার্থহানিকর নহে,

[ঙ] সামগ্রিকভাবে যৌথ কারবারের স্বার্থন্নোতিজ্ঞাপক।

স্মারকপত্র এবং অনুষ্ঠানপত্রের মধ্যে পার্থক্য ঃ

[১] স্মারকপত্রের মধ্যে এমন কতগুলি মূল বিষয়ের উল্লেখ থাকে, যাহার উপর ভিত্তি কবিয়া যৌথ কাববার সম্মিতিভুক্ত হয়।	[১] অনুষ্ঠানপত্র যৌথ কারবারের আভ্যন্তরীণ ক্রিয়াকলাপের নীতি নির্দেশ কবে।
[২] প্রত্যেক যৌথ কারবারেব স্মাবক-পত্র থাকা বাধ্যতামূলক।	[২] কোন যৌথ কারবারের অনুষ্ঠান-পত্র না থাকিলে যৌথ কাববারের আভ্যন্তরীণ ক্রিয়াকলাপের নীতি 'Table—A'-এর দ্বারা নির্ধারিত হয়।
[৩] যৌথ কারবারের যাবতীয় কার্য-কলাপ স্মারকপত্রের নিয়ন্ত্রণাধীন।	[৩] অনুষ্ঠানপত্রের দ্বারা কেবলমাত্র যৌথ কাববারের সহিত উহার শেয়ার-গ্রহীতাদিগের সম্পর্ক নিয়ন্ত্রিত হয়।
[৪] স্মারকপত্র যৌথ কাববারের সর্বপ্রধান দলিল পত্র।	[৪] অনুষ্ঠানপত্র স্মারকপত্রের উপর নির্ভরশীল। অনুষ্ঠানপত্রে স্মারক-পত্র বিরোধী কোন নীতি থাকিতে পারে না।
[৫] আদালতের অনুমোদনক্রমে এক বিশেষ সঙ্কল্প (special resolution) গ্রহণ করিয়া স্মারকপত্র পবিবর্তন করিতে হয়।	[৫] অনুষ্ঠানপত্র কেবলমাত্র এক বিশেষ সঙ্কল্প গ্রহণ করিয়া পরিবর্তন করা চলে। ইহাব পবিবর্তনের জন্য আদালতের অনুমোদনের প্রয়োজন হয় না।

[৬] স্মারকপত্রের নীতি বিরুদ্ধ কোন কার্যকে আইন সম্মত স্বীকৃতি দানের কোন উপায় নাই।	[৬] অনুষ্ঠানপত্রের নীতি বিরুদ্ধ কাজ পরে যৌথ কারবারের সভ্যগণ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে পারে।

বিজ্ঞাপনী বা প্রস্পেকটাস্ [Prospectus] : সাধারণী যৌথ কারবার উহার প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ এবং ঋণ গ্রহণের জন্য জনসাধারণের নিকট শেয়ার এবং ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় কবিতে পারে। এই উদ্দেশ্যে যৌথ কারবারের ভবিষ্যত সম্ভাব্যতার বিস্তৃত বিবরণ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহের উল্লেখ করিয়া এক পুস্তিকা মুদ্রিত হয়। এই পুস্তিকা জনসাধারণের মধ্যে প্রচার করা হয়। এইরূপ পুস্তিকাই বিজ্ঞাপনী নামে পরিচিত। নতুন কোন যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে কারবার নিবন্ধভুক্ত হইয়া অভিজ্ঞানপত্র লাভ কবিলে এইরূপ বিজ্ঞাপনী প্রচারিত হয়, আব কোন চলতি যৌথ কাববারের ক্ষেত্রে নতুনভাবে মূলধন সংগ্রহ বা ঋণ গ্রহণের প্রয়োজন হইলেও বিজ্ঞাপনী প্রচার করিতে হয়। সাধাবণী যৌথ কাববাবের এই বিজ্ঞাপনী প্রচার করা বাধ্যতামূলক নহে। ইহা বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে এক বিবৃতি (Statement in lieu of Prospectus) প্রচার করিতে পারে। পরিচালকগণের স্বাক্ষরযুক্ত এই বিজ্ঞাপনী বা বিজ্ঞাপনীর পবিবর্তে বিবৃতিব এক প্রতিলিপি নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয় এবং এইরূপ দাখিল করিবার ৯০ দিনের মধ্যে ইহা জনসাধারণের মধ্যে প্রচারের ব্যবস্থা করিতে হয়। এই বিজ্ঞাপনী আইনসম্মত উপায়ে প্রণীত হইয়াছে সমর্থন করিয়া একজন বিশেষজ্ঞকে ইহাতে সহি দিতে হয় এবং উক্ত বিশেষজ্ঞ এইরূপ সমর্থন হেতু বিজ্ঞাপনী প্রণেতাদের ন্যায় বিজ্ঞাপনীতে প্রদত্ত তথ্যসমূহের জন্য পূর্ণ দায়িত্বশীল থাকে।

স্মারকপত্রেব বিষয়বস্তু এবং অন্যান্য তথ্যাদি এই বিজ্ঞাপনীতে উল্লিখিত থাকে। জনসাধারণের মধ্যে এইরূপ বিজ্ঞাপনী প্রচারের উদ্দেশ্য হইতেছে (১) নব প্রতিষ্ঠিত যৌথ কারবারের প্রতি মূলধন বিনিয়োগকারীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা, (২) জনসাধারণকে শেয়ার ক্রয় করিতে উদ্বুদ্ধ করার জন্য কারবারের ন্যায়পরতা, স্থায়িত্ব, নিরাপত্তা এবং ভবিষ্যত উন্নতির সম্ভাবনা

সম্বন্ধে অবহিত করা, (৩) কিরূপ সর্ত এবং চুক্তিতে শেয়ার বিক্রয় হইবে তাহা লিখিতভাবে জানান।

যৌথ কারবারগুলি যাহাতে সত্যের অপলাপ করিয়া জনসাধারণকে বিভ্রান্ত করিয়া তুলিতে না পারে এই উদ্দেশ্যে এইরূপ বিজ্ঞাপনী প্রচারের ব্যবস্থা আছে। ইহাতে কোন মিথ্যা প্রচার করিলে উহার জন্য শাস্তি বিধানের ব্যবস্থা আছে। বিজ্ঞাপনীতে মিথ্যা সংবাদ প্রচারের অপরাধে বিজ্ঞাপনী স্বাক্ষরদাতাগণ দেওয়ানী ও ফৌজদারী এই দুই আইনের দ্বারা দণ্ডনীয় হইতে পারে।

বিজ্ঞাপনীতে যে-সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ থাকা অত্যাবশ্যক তাহা নিম্নে বর্ণিত হইল।

[১] বিজ্ঞাপনীতে কারবারের স্মারকপত্রে উল্লিখিত ধারাসমূহ সংক্ষিপ্তাকারে উল্লেখ করিতে হয়।

[২] স্মারকপত্র স্বাক্ষরদাতাদের নাম, ঠিকানা, পদমর্যাদা এবং তাহাদের মধ্যে কে কতগুলি শেয়ার ক্রয় করিয়াছে বা ক্রয় করিবে বলিয়া প্রতিশ্রুতি দিয়াছে তাহার উল্লেখ থাকা আবশ্যক।

[৩] যৌথ কারবারের পরিচালকগণের নাম, ঠিকানা, পেশা প্রভৃতির বিবরণ বিজ্ঞাপনীতে দিতে হয়।

[৪] যৌথ কারবারের পরিচালকপদে নিযুক্ত হওয়ার যোগ্যতা অর্জনের জন্য কোন ন্যূনতম মূল্যের শেয়ার গ্রহণের প্রথা থাকিলে পরিচালকগণের প্রত্যেকে তাহা গ্রহণ করিয়াছে কিনা উল্লেখ করিতে হয়।

[৫] অনুষ্ঠানপত্রে উল্লিখিত পারিশ্রমিক অনুযায়ী এখানে পরিচালকগণের পারিশ্রমিকের পরিমাণ উল্লেখ করা আবশ্যক।

[৬] যৌথ কারবার ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব কোন ম্যানেজিং ডিরেক্টর, ম্যানেজিং এজেন্ট অথবা সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের উপর ন্যস্ত করা হইলে উহাদের নাম, ঠিকানা, পেশা, কাজে নিযুক্ত থাকাকালীন চুক্তির সর্ত, পারিশ্রমিক প্রভৃতি বিজ্ঞাপনীতে লিখিতে হয়।

[৭] বিজ্ঞাপনীতে বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার—যেমন বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার (Preference Share), সাধারণ বা সমসুবিধাভোগী শেয়ার (Ordinary or Equity Share) প্রভৃতির বর্ণনা থাকে। যৌথ কারবারের সহিত এই সকল শেয়ারের স্বার্থ কিভাবে জড়িত এবং কারবারের লভ্যাংশ বিভিন্ন শেয়ারের মধ্যে কিভাবে বিভাজ্য তাহাও এখানে লিখিতে হয়।

[৮] শেয়ারের আঙ্কিকমূল্য বাবদ প্রদেয় মোট অর্থ আবেদন (application), বণ্টন (allotment) এবং তলব বা আহ্বান (call) কালে কিভাবে পরিশোধ করিতে হইবে তাহা উল্লেখ করিতে হয়। বণ্টনের পর কিরূপ সময়ের ব্যবধানে প্রথম তলব (First call) হইবে, তাহার পর দ্বিতীয় তলব (Second call) হইবে ইত্যাদি এই বিজ্ঞাপনীতে উল্লেখ করা প্রয়োজন। উদাহরণ স্বরূপ ১০ টাকার শেয়ারের জন্য আবেদনকালে ২৲ টাকা, বণ্টনকালে ৩৲ টাকা, প্রথম তলবে ২৲ টাকা, দ্বিতীয় তলবে ২৲ টাকা এবং সর্বশেষ তলবে ১৲ টাকা পরিশোধ করিতে হইবে।

[৯] ন্যূনপক্ষে কতমূল্যের বা কতগুলি শেয়ার ক্রয় করিবার আবেদন আসিলে কারবারের পরিচালকগণ শেয়ারবণ্টন আরম্ভ করিতে পারে তাহার উল্লেখ থাকা আবশ্যক।

[১০] দায়গ্রাহকগণ (Underwriters) শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের দায়িত্ব লইলে তাহাদের নাম, ঠিকানা প্রভৃতি এবং এই দায়গ্রাহকগণ যে প্রভূত সম্পদের অধিকারী এই মর্মে কারবারের পরিচালকগণের প্রতিশ্রুতির উল্লেখ থাকে।

[১১] যৌথ কারবার কোন সম্পত্তি ক্রয় করিলে অথবা ক্রয় করিবার প্রস্তাব করিলে উক্ত সম্পত্তি সম্বন্ধে যাবতীয় সংবাদ, সম্পত্তি বিক্রেতার (Vendor) নাম, ঠিকানা ইত্যাদি, মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি—অর্থাৎ উহা নগদ পরিশোধনীয় অথবা শেয়ার কিংবা ডিবেঞ্চারের দ্বারা পরিশোধনীয় এবং এই সম্পত্তি পরিচালকমণ্ডলী বা প্রবর্তকগণের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কিনা তাহা উল্লেখ করিতে হয়।

[১২] ব্যবসায় আরম্ভ করিবার জন্য প্রাথমিক ব্যয়ের (Preliminary Expenses). পরিমাণ বা অনুমিত পরিমাণ এবং যে সমস্ত ব্যক্তি এইরূপ ব্যয় করিয়াছে বা ব্যয় করিবে তাহাদের নাম উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

[১৩] পরিচালক বা প্রবর্তকদিগের বিশেষ কোন স্বার্থ থাকিলে উহা যৌথ কারবারের সহিত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ উপায়ে কিভাবে জড়িত তাহার বিশদ বর্ণনা দেওয়া আবশ্যক।

[১৪] এই যৌথ কারবার যদি অন্য কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সহিত চুক্তিবদ্ধ হয় তাহা হইলে এই চুক্তির সারাংশ বিজ্ঞাপনীতে লিখিত হয়।

[১৫] কারবারের হিসাব পরীক্ষকবর্গের (Auditors) নাম ও ঠিকানার উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

[১৬] যৌথ কারবারের আহূত সভায় বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার-গ্রহীতাদের ভোটদানের অধিকার এবং প্রতি শেয়ারের জন্য শেয়ার-গ্রহীতাদের অধিকার ও প্রাপ্য লভ্যাংশের অনুপাত কিরূপ হইবে তাহা উল্লেখ করিতে হয়।

[১৭] শেয়ার গ্রহণ করিবার পূর্বে কতগুলি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সঠিক ধারণা অর্জনের জন্য জনসাধারণ যাহাতে বিজ্ঞাপনীতে উল্লিখিত আবশ্যকীয় দলিলপত্রাদি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারে এই উদ্দেশ্যে কখন এবং কোথায় এই সমস্ত দলিলপত্র পাওয়া যাইবে তাহার উল্লেখ করিতে হয়।

বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি [Statement in lieu of Prospectus]: পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে সাধারণী যৌথ কারবারের বিজ্ঞাপনী প্রচার করা বাধ্যতামূলক নহে। যৌথ কারবার ইচ্ছা করিলে জনসাধারণের মধ্যে বিজ্ঞাপনী প্রচার নাও করিতে পারে। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে যৌথ কারবারকে বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে এক বিবৃতি প্রণয়ন করিতে হয়। মোটামুটিভাবে বিজ্ঞাপনীতে উল্লেখযোগ্য ধারাসমূহ এই বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতিতে উল্লিখিত হয়। পরিচালকগণের সকলে এই বিবৃতিতে স্বাক্ষর প্রদান করিলে ইহা যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। বিজ্ঞাপনীর ন্যায় এই বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতিও প্রচারের জন্য স্থানীয়

পত্রিকায় প্রকাশিত হয়। জনসাধারণকে শেয়ার ক্রয়ের জন্য আহ্বান করিয়া অবিলম্বে শেয়ার-গ্রহীতা সংগ্রহ করা সকল ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না। এইজন্য অনেক সময় কোন কোন যৌথ কারবার দায়গ্রহণ (Underwriting) প্রভৃতি পদ্ধতির মাধ্যমে মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে এবং এই সকল ক্ষেত্রেই যৌথ কারবাবসমূহ বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি প্রচার করিয়া থাকে।

ন্যূনতম চাঁদা [Minimum Subscription]ঃ যৌথ কারবারসমূহ যাহাতে উপযুক্ত পরিমাণ মূলধন লইয়া ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে এবং ব্যবসায়কার্য পরিচালনায় মূলধনের অভাবজনিত কোন বাধাবিপত্তির সম্মুখীন না হয় এইজন্য কারবারের পরিচালকগণ শেয়ার বিক্রয় করিয়া ন্যূনতম চাঁদা হিসাবে সর্বনিম্ন কি পরিমাণ অর্থ পাওয়া গেলে শেয়ার বণ্টন করা যাইবে তাহা পূর্ব হইতে স্থির করিয়া লয়। কারবারের প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন যৌথ কাববারের ন্যূনতম চাঁদার পরিমাণ পৃথক হইয়া থাকে। ন্যূনতম চাঁদার পরিমাণ স্থির করিবার সময় যৌথ কারবাবের পরিচালকগণকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি দৃষ্টি দিতে হয়।

[১] কারবারের অধিকৃত বা অধিকৃত হইবে এইরূপ সম্পাত্তর মূল্যের পরিমাণ।

[২] ব্যবসায়কার্য পরিচালনার জন্য প্রাথমিক ব্যয়ের (Preliminary expenses) পরিমাণ এবং শেয়ার বিক্রয়ের চুক্তিজনিত দস্তুরির (Commission) পরিমাণ।

[৩] ঋণ গ্রহণ করিয়া কারবারের অধিকৃত সম্পদের মূল্য পরিশোধ এবং ব্যবসায়কায পরিচালনার জন্য প্রাথমিক ব্যয় নির্বাহ করিলে উক্ত ঋণ পরিশোধের জন্য আবশ্যকীয় অর্থের পরিমাণ।

[৪] কার্যকর মূলধন (Working Capital) অর্থাৎ প্রকৃতপক্ষে ব্যবসায়কার্য পরিচালনার জন্য ব্যবহৃত মূলধনের পরিমাণ।

পরিচালকগণ কর্তৃক স্থিরিকৃত এই ন্যূনতম চাঁদার পরিমাণ কারবারের বিজ্ঞাপনীতে উল্লেখ করিতে হয়। যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট হইতে

ব্যবসারম্ভ অনুজ্ঞাপত্র (Certificate of Commencement) লাভ করিবার পূর্বে ন্যূনতম চাঁদা আদায়ের সংবাদ প্রদান করিতে হয়। এই ন্যূনতম চাঁদা আদায়ের বিধি গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

যৌথ কারবারের মূলধন [Capital of Joint Stock Companies]: ব্যবসায়কার্য পরিচালনার জন্য অন্যান্য কারবারের ন্যায় যৌথ কারবারসমূহেরও দুই শ্রেণীর মূলধনের প্রয়োজন হয়। (১) স্থায়ী মূলধন (Fixed Capital) এবং (২) কার্যকর মূলধন (Working Capital)। ব্যবসায়কার্যে বিভিন্ন উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও কার্যকর মূলধনের প্রয়োজন হয়। যৌথ কারবারের স্থায়ী সম্পদ যেমন জমি, যন্ত্রপাতি, বাড়ী, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয় করিবার জন্য স্থায়ী মূলধনের আবশ্যক হয়। কারবারের এই স্থায়ী সম্পদে স্থায়ী মূলধন আবদ্ধ থাকে এবং উহা কখনও পুনরুদ্ধার হয় না। অর্থাৎ স্থায়ী মূলধনের আবর্তন হয় না এবং এই কারণেই শেয়ার বিক্রয় করিয়া ও অন্য উপায়ে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ গ্রহণ করিয়া স্থায়ী মূলধন সংগ্রহ করিতে হয়। ব্যবসায়ের পণ্যসম্ভার ক্রয় প্রভৃতি চলতি ব্যয় নির্বাহের জন্য যৌথ কারবারের কার্যকর মূলধনের প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে দীর্ঘকালের জন্য মূলধন আবদ্ধ থাকে না। অল্পকাল পরেই মূলধনের পুনরুদ্ধার হয়। কার্যকর মূলধন পুনঃ পুনঃ আবর্তিত হওয়ার ফলে ইহা সংগ্রহের জন্য স্বল্প মেয়াদী ঋণ গ্রহণ করা চলে।

যৌথ কারবারসমূহ উপরি-উক্ত দুই শ্রেণীর মূলধন সংগ্রহের জন্য একাধিক উপায় অবলম্বন করে। এই সকল মূলধন সংগ্রহের পদ্ধতি সম্বন্ধে নিম্নে আলোচনা করা হইল।

[১] **শেয়ার বা অংশপত্র বিক্রয়** [Sale of Shares]: যৌথ কারবারসমূহ উহাদের আবশ্যকীয় মূলধনের এক উল্লেখযোগ্য পরিমাণ অংশ জনসাধারণের মধ্যে শেয়ার বিক্রয় করিয়া সংগ্রহ করিয়া থাকে। এক্ষেত্রে কারবারের মোট অনুমোদিত মূলধনকে (Authorised Capital) ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কতগুলি শেয়ারে বিভক্ত করা হয় এবং এই সমস্ত শেয়ারের মূল্য খুব কম ধার্য

করা হয়। শেয়ারের মূল্য এইরূপ কম ধার্য হওয়ার ফলে উহা অধিকাংশ লোকের ক্রয় ক্ষমতার মধ্যেই থাকে এবং বহু ব্যক্তি তাহাদের সামর্থ অনুযায়ী শেয়ার ক্রয় করিয়া যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানে সঞ্চিত অর্থ বিনিয়োগ করিয়া থাকে। এইভাবে দেখা যায় যে শেয়ার-গ্রহীতা বা যৌথ কারবারের মালিকগণই কারবারের আবশ্যকীয় মূলধনের এক মোটামুটি অংশ সরবরাহ করিয়া মূলধনের অভাব পূরণ করে। যৌথ কারবারসমূহ স্থায়ী মূলধন সংগ্রহের জন্য এই শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে।

[২] **ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় [Sale of Debentures]:** অনেক সময় ব্যবসায় ক্ষেত্রে মূলধনের যথেষ্ট চাহিদা থাকা সত্ত্বেও যৌথ কারবারসমূহ উহাদের শেয়ার-মূলধন বা অংশপত্র মূলধনের (Share Capital) পরিমাণ অত্যধিক বৃদ্ধি করা যুক্তিযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করে না। এমতাবস্থায় ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া যৌথ কারবারসমূহ উহাদের আবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে। মূলধন সংগ্রহ করিবার ইহা এক অন্যতম উপায়। দীর্ঘ মেয়াদী ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া যৌথ কারবারসমূহ আংশিকভাবে উহাদের স্থায়ী মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে। যাহারা এই সমস্ত ঋণপত্র ক্রয় করে যৌথ কারবারসমূহ তাহাদিগকে নির্দিষ্ট হারে সুদ দেয়। ঋণপত্র-ক্রেতার যৌথ কারবারের লভ্যাংশের উপর কোন দাবী থাকে না। ব্যবসায়ের আভ্যন্তরীণ পরিচালনকার্যেও ইহারা হস্তক্ষেপ করিতে পারে না।

[৩] **জনসাধারণের আমানত [Pablic Deposits]:** কার্যকর মূলধন সংগ্রহের জন্য যৌথ কারবারসমূহ অনেক সময় জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ করিয়া থাকে। সাধারণত ছয় বৎসর হইতে বার বৎসরের মেয়াদে জনসাধারণের নিকট হইতে নির্দিষ্ট সুদের হারে এই আমানত গ্রহণ করা হয়। বোম্বাই এবং আমেদাবাদের কাপড়ের কলগুলি এইভাবে জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণপূর্বক মূলধন সংগ্রহ করিয়া প্রভূত উন্নতি করিয়াছে।

[৪] **নির্বাহী নিযুক্তক [Managing Agent]**: যৌথ কারবার-সমূহের সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য এক শ্রেণীর সম্পদশালী ব্যবসায়ী বা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান পরিলক্ষিত হয়। ইহারা নির্বাহী নিযুক্তক নামে পরিচিত। যৌথ কারবারের মূলধন সংগ্রহের ক্ষেত্রে ইহারাও এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকায় অবতীর্ণ হয়। কারবারের স্থায়ী এবং কার্যকব মূলধন যোগাইবার জন্য ইহারা প্রভূত অর্থ বিনিয়োগ করিয়া থাকে। ভারতের যৌথ কারবারসমূহ এই নির্বাহী নিযুক্তকগণের বিনিয়োজিত মূলধনের দ্বারা পুষ্ট।

[৫] **ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ [Loans from Banks]**: যৌথ কারবার-সমূহ ব্যাঙ্ক হইতে স্বল্প মেয়াদী ঋণ গ্রহণ করিয়া কার্যকর মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। শিল্পীয় ব্যাঙ্ক (Industrial Bank) ব্যতীত অন্যান্য বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহের দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ দেওয়া সম্ভব নহে, কারণ স্বল্প-মেয়াদী আমানত লইয়া বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহের কারবার। এইজন্য বাণিজ্যক ব্যাঙ্ক প্রদত্ত ঋণ স্থায়ী মূলধন সংগ্রহের পক্ষে উপযোগী নহে। ১৮৪৭ খৃষ্টাব্দে জার্মানীর শিল্পীয় ব্যাঙ্কসমূহ হইতে ঋণ গ্রহণ কবিয়া স্থায়ী ও কার্যকর উভয়বিধ মূলধনই সংগৃহীত হইত। ভারতের যৌথ কারবারী ব্যাঙ্কসমূহ (Joint Stock Banks) হইতে কেবলমাত্র স্বল্প মেয়াদী ঋণ পাওয়া যায়। ভারতের যৌথ কারবারসমূহ উহাদের সম্পূর্ণ কাযকর মূলধন ব্যাঙ্ক ঋণ হইতে সংগ্রহ করে না। ন্যূনতম চাঁদাতিরিক্ত কাযকর মূলধনের অভাব পূরণের জন্য উহারা ব্যাঙ্ক ঋণের সহায়তা গ্রহণ করে। প্রথম বিশ্বযুদ্ধের পর ভারতের শিল্পে ও ব্যবসায়-বাণিজ্যে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণদানের উদ্দেশ্যে পরীক্ষামূলকভাবে কতগুলি শিল্পীয় ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হইয়াছিল। উহাদের মধ্যে "দি টাটা ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ব্যাঙ্ক" ছিল অন্যতম। কিন্তু এই সমস্ত ব্যাঙ্ক অধিককাল স্থায়ী হয় নাই এবং অনতিকাল পরেই উহারা বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের গোষ্ঠীভুক্ত হইয়া পড়ে।

[৬] **মুনাফার পুনর্বিনিয়োগ [Ploughing back or Re-investment of Profit]**: মুনাফার অংশ পুনর্বিনিয়োগ করিয়া যৌথ কারবার-সমূহ আর একটি অভিনব উপায়ে কার্যকর মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। এক্ষেত্রে

কারবারের পরিচালকগণ শেয়ার-গ্রহীতাদের মধ্যে বিতরণযোগ্য অর্জিত মুনাফার সম্পূর্ণ অংশ লভ্যাংশরূপে ঘোষণা না করিয়া উহা হইতে কিয়দংশ ভবিষ্যতে কারবারের কার্যকর মূলধনরূপে বিনিয়োগ করিবার জন্য সঞ্চয় করিয়া রাখে। এই পদ্ধতিতে মূলধন সংগ্রহকে স্বয়ংক্রিয় উপায়ে মূলধনকরণ (Self-financing of Capital or Autofinancing) বলা হয়। এইভাবে মূলধন সংগ্রহের অনেক সুবিধা আছে। জাতীয় অর্থনীতির দিক হইতে এইভাবে মূলধন সংগ্রহ করা সমর্থনযোগ্য। ইহার কারণ প্রতি বৎসর লভ্যাংশ হিসাবে সম্পূর্ণ কারবারী মুনাফা শেয়ার-গ্রহীতাদের মধ্যে বিতরণ না করিয়া উহার কিয়দংশ কারবারে বিনিয়োগপূর্বক শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতি সাধন অধিক বাঞ্ছনীয়। গ্রেট বৃটেন ও আমেরিকার যৌথ কারবারসমূহ এইভাবে মূলধন সংগ্রহ করিয়া প্রভূত উন্নতি করিতে সমর্থ হইয়াছে। সুতরাং ভারতীয় যৌথ কারবারসমূহের পক্ষেও এইভাবে মূলধন সংগ্রহ ফলপ্রদ না হইবার কোন যুক্তিসংগত কারণ নাই।

[৭] **সরকারী ঋণ [Loan from the State]:** দেশীয় সরকারের নিকট হইতে যৌথ কারবারসমূহ উহাদের স্থায়ী মূলধন সংগ্রহের জন্য সুবিধাজনক সর্তে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে। স্বাধীনতা লাভের পর ভারত সরকারও যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে ঋণ প্রদান করিতেছে। ভারতে শিল্পীয় ব্যাঙ্কের অভাব এবং শিল্প-বাণিজ্যে বিনিয়োগ যোগ্য মূলধনের অপ্রাচুর্য দূরীকরণের জন্য সম্প্রতি সরকারী পৃষ্ঠপোষকতায় কতগুলি বিনিয়োগ-সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে; যেমন শিল্পীয় মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান (Industrial Finance Corporation), শিল্পীয় ঋণ ও বিনিয়োগ প্রতিষ্ঠান (Industrial Credit & Investment Corporation) প্রভৃতি। এই সমস্ত প্রতিষ্ঠানগুলি শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যে মূলধন সরবরাহ করিয়া প্রভূত উপকার সাধন করিতেছে। শিল্প ও বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সরকারী সহায়তা সম্বন্ধে স্থানান্তরে বিশদভাবে আলোচনা করা হইবে।

শেয়ার-মূলধনের প্রকারভেদ **[Different forms of Share Capital]** : যৌথ কারবারসমূহ শেয়ার বা অংশপত্র বিক্রয় করিয়া যে-পরিমাণ অর্থলাভ করিতে সক্ষম হয় তাহাকে শেয়ার-মূলধন বলে। কোন যৌথ কারবারই এককালে শেয়ারের সম্পূর্ণ আঙ্কিক মূল্য দাবী করে না। যৌথ কারবার শেয়ারের মোট আঙ্কিক মূল্য আবেদন, বণ্টন, তলব প্রভৃতি বিভিন্ন পর্যায়ে সংগ্রহ করিয়া থাকে। এইরূপ বিভিন্ন পর্যায়ে আদায়ীকৃত শেয়ার-মূলধনের নিম্নরূপ প্রকারভেদ করা হইয়াছে।

[১] **অনুমোদিত মূলধন** **[Authorised Capital]** : যৌথ কারবারের মূলধনের মাত্রা স্মারকপত্রের দ্বারা নির্ধারিত হয়। কোন যৌথ কারবার সর্বাধিক কি পরিমাণ মূলধন লইয়া ব্যবসায় করিতে পারে তাহা স্মারকপত্রে অতি স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকে। স্মারকপত্রে উল্লিখিত সর্বাধিক পরিমাণ মূলধন লইয়া যৌথ কারবার নিবন্ধভুক্ত হয় এবং ইহাই কারবারের অনুমোদিত মূলধন। এই অনুমোদিত মূলধনকে অনেক সময় নিবন্ধ মূলধন (Registered Capital) বা নামিক মূলধনও (Nominal Capital) বলা হয়। অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ ইচ্ছানুরূপ পরিবর্তন সম্ভব নহে। স্মারকপত্রের মূলধন ধারার পরিবর্তন করিয়া এই অনুমোদিত মূলধনের পরিবর্তন করিতে হয়। এইজন্য সাধারণত যৌথ কারবারসমূহ উহাদের প্রয়োজন অপেক্ষা অধিক মূলধনের অনুমোদন লইয়া নিবন্ধভুক্ত হয়। পৃথক পৃথক ব্যক্তির নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া যৌথ কারবারের মূলধন সংগৃহীত হয় বলিয়া এই অনুমোদিত মূলধন কতগুলি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র শেয়ার বা অংশপত্রে বিভক্ত হইয়া থাকে। উদাহরণস্বরূপ কোন যৌথ কারবারের অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ ১০,০০০৲ টাকা। এই মূলধনকে ১০৲ টাকা মূল্যের ১০০০টি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সাধারণ শেয়ারে বিভক্ত করা হইল।

[২] **বিলিকৃত মূলধন** **[Issued Capital]** : অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে যৌথ কারবারসমূহ উহাদের অনুমোদিত মূলধনের সমস্ত শেয়ার এককালে বিক্রয় করে না। ইহারা সাধারণত নিজস্ব প্রয়োজন, বিনিয়োগ-

কারীদের বিনিয়োগ ইচ্ছা প্রভৃতি বিবিধ বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া অনুমোদিত মূলধনের কিয়দংশ শেয়ারের আকারে বাজারে বিক্রয় করিবে বলিয়া প্রস্তাব করে। এইরূপ বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত শেয়ারের আঙ্কিক মূল্যের সমষ্টিকে বিলিকৃত মূলধন বলে।' 'সুতরাং বিলিকৃত মূলধন সাধারণত অনুমোদিত মূলধন অপেক্ষা কম হইয়া থাকে। তবে কখনও যদি সমস্ত অনুমোদিত মূলধন বাজারে বিক্রয় করা হইবে বলিয়া ঘোষণা করা হয় তাহা হইলে বিলিকৃত মূলধন অনুমোদিত মূলধনের সমপরিমাণ হইয়া থাকে। উপরি-উক্ত উদাহরণ অনুযায়ী, মনে কর, যৌথ কারবারটি ১০৲ টাকা মূল্যের মোট ৬০০ খানি সাধারণ শেয়ার বিক্রয়ের জন্য জনসাধারণের মধ্যে বিলি করিতে ইচ্ছুক বলিয়া ঘোষণা করিল। সুতরাং উক্ত কারবারের বিলিকৃত মূলধনের পরিমাণ হইল ৬০০ × ১০৲ টাকা = ৬০০০৲ টাকা।

[৩] **বিক্রীত মূলধন** [**Subscribed Capital**]। বিলিকৃত মূলধনের সমুদয় শেয়ারই যে জনসাধারণ ক্রয় করিতে স্বীকৃত হইবে ইহার কোন স্থিরতা নাই। জনসাধারণের বিনিয়োগ ইচ্ছা, শেয়ার বিক্রয়েচ্ছু কারবারের সুনাম প্রভৃতি বিষয়ের উপর ভিত্তি করিয়া বিলিকৃত শেয়ার গৃহীত হয়। বিলিকৃত মূলধনের যে-পরিমাণ অংশ জনসাধারণ অবেদনপত্র প্রদান করিয়া ক্রয় করিতে স্বীকৃত হয় তাহাকে বিক্রীত মূলধন বলে। তবে ইহা স্মরণ রাখা আবশ্যক যে বিলিকৃত মূলধনের যে-অংশ ক্রয় করিবার জন্য আবেদনপত্র পাওয়া যায় উহার সম্পূর্ণই সর্বদা বিক্রীত মূলধনরূপে পরিগণিত হয় না। কেবলমাত্র আবেদনপত্র দাতাদের মধ্যে বণ্টিত শেয়ারের আঙ্কিক মূল্যের সমষ্টি প্রকৃতপক্ষে বিক্রীত মূলধণের সমান হইয়া থাকে। উপরি-উক্ত উদাহরণে বিলিকৃত মূলধনের ৬০০ খানি শেয়ারের মধ্যে ৫০০ খানি শেয়ার ক্রয় করিতে স্বীকৃত হইয়া জনসাধারণ আবেদনপত্র প্রদান করিয়াছে এবং পরিচালকগণ ঐ ৫০০ খানি শেয়ারই আবেদনকারীদের মধ্যে বণ্টন করিয়া দিয়াছে। এক্ষেত্রে বিক্রীত মূলধণের পরিমাণ হইবে ৫০০ × ১০৲টাকা = ৫০০০৲ টাকা।

[৪] **তলবী মূলধন** [Called up Capital]: কোন যৌথ কারবারই উহার বিক্রীত শেয়ারের সমুদয় অর্থ এককালে দাবী করে না। আবেদন, বণ্টন, তলব প্রভৃতি একাধিক কিস্তিতে শেয়ারের মোট আঙ্কিক মূল্য সংগৃহীত হয়। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বিভিন্ন কিস্তির টাকা পরিশোধ করিবার জন্য শেয়ার-গৃহীতাদের যথা সময়ে জানাইয়া দেওয়া হয়। বিক্রীত মূলধন সংগ্রহের জন্য যৌথ কারবারসমূহ যে-পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্য তলব দেয় তাহাই তলবী মূলধন। উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে, মনে কর, প্রতি শেয়ার বাবদ মোট ৯৲ টাকা (অবেদন মূল্য ২৲ টাকা, বণ্টন মূল্য ৩৲ টাকা এবং তলব মূল্য ৪৲ টাকা) তলব দেওয়া হইয়াছে। সুতরাং উক্ত কারবারে তলবী মূলধনের পরিমাণ হইবে ৫০০ × ৯৲ টাকা = ৪৫০০৲ টাকা।

[৫] **আদায়ীকৃত মূলধন** [Paid up Capital]: তলবী মূলধনের যে-পরিমাণ অর্থ শেয়ার-গৃহীতাদের নিকট হইতে সংগৃহীত হইয়াছে উহাকে আদায়ীকৃত মূলধন বলে। অনেক সময় তলবী মূলধন বাবদ সমস্ত অর্থ আদায় হয় না, কিছু অনাদায়ী থাকিয়া যায়। এক্ষেত্রে আদায়ীকৃত মূলধনের পরিমাণ হইবে তলবী মূলধন এবং অনাদায়ী তলবী মূলধনের পার্থক্য। উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে, মনে কর, একমাত্র ২০০ খানি শেয়ারের ২৲ টাকা হিসাবে দ্বিতীয় তলব মূল্য ব্যতীত অন্যান্য সমস্ত অর্থই আদায় হইয়াছে, অর্থাৎ উক্ত কারবারে অনাদায়ী তলবী মূলধনের পরিমাণ ২০০ × ২৲ টাকা = ৪০০৲ টাকা। সুতরাং এক্ষেত্রে আদায়ীকৃত মূলধনের পরিমাণ হইবে ৪৫০০৲ টাকা – ৪০০৲ টাকা = ৪১০০৲ টাকা।

[৬] **অনাদায়ী তলবী মূলধন** [Calls in Arrear]: তলবী মূলধনের যে-অংশ পরিশোধ করিতে শেয়ার-গৃহীতারা বিরত থাকে অর্থাৎ যাহা অনাদায়ী থাকিয়া যায় উহাকে অনাদায়ী তলবী মূলধন বলে। পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে অনাদায়ী তলবী মূলধনের পরিমাণ ৪০০৲ টাকা।

[৭] **অগ্রিম প্রদত্ত তলবী মূলধন** [Calls in Advance] : বিনা তলবে শেয়ারের মূল্য পরিশোধের দৃষ্টান্ত বিরল নহে। অনেক শেয়ার-গ্রহীতা তলবের অপেক্ষা না রাখিয়া পূর্ব হইতেই শেয়ারের সম্পূর্ণ আংশিক মূল্য পরিশোধ করিয়া থাকে। তলব দেওয়া হয় নাই এইরূপ কোন মূলধনের অংশ অগ্রিম প্রদান করা হইলে উহাকে অগ্রিম প্রদত্ত তলবী মূলধন আখ্যা দেওয়া হয়। উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে, মনে কর, ৫০ খানি শেয়ারের ক্রেতা শেয়ার প্রতি ৯৲ টাকা তলব দেওয়া সত্ত্বেও প্রতি শেয়ার বাবদ ১৲ টাকা অগ্রিম প্রদান করিয়া ১০৲ টাকা হিসাবে শেয়ারের মূল্য পরিশোধ করিল। এক্ষেত্রে উক্ত কারবারে অগ্রিম প্রদত্ত তলবী মূলধনের পরিমাণ হইবে ৫০ × ১৲ টাকা = ৫০৲ টাকা।

[৮] **সঞ্চিত মূলধন** [Reserve Capital] : যৌথ কারবারসমূহ বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক মূলধনের যে-অংশ কারবার অবসানের পূর্বাবধি অনাদায়ী রাখিবে বলিয়া স্থির করে তাহাকে সঞ্চিত মূলধন আখ্যা দেওয়া হয়। কারবারের অবসানকালে আর্থিক অস্বচ্ছলতা হেতু পাওনাদারদিগের ঋণ পরিশোধ প্রভৃতি বিষয়ে যাহাতে কোন অসুবিধার সম্মুখীন হইতে না হয় এই উদ্দেশ্যে এইরূপ ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়। কারবার অবসানের পূর্ব মুহূর্তে শেয়ার-গ্রহীতাদিগকে এই অতলবী সঞ্চিত মূলধন প্রদানের জন্য তলব দেওয়া হয়। উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে, মনে কর, ৫০০ খানি শেয়ারের প্রতি শেয়ার বাবদ ৯৲ টাকা তলব করা হইয়াছে এবং কারবারের আর্থিক নিরাপত্তা রক্ষার জন্য কারবার অবসানের পূর্বাবধি শেয়ার প্রতি অবশিষ্ট ১৲ টাকা আদায় করা হইবে না বলিয়া স্থির করা হইয়াছে। সুতরাং এখানে সঞ্চিত মূলধনের পরিমাণ হইবে বিক্রীত মূলধন (৫০০ × ১০৲ টাকা = ৫০০০৲ টাকা) এবং তলবী মূলধনের (৫০০ × ৯৲ টাকা = ৪,৫০০৲ টাকা) পার্থক্য অর্থাৎ ৫০০৲ টাকা।

শেয়ার বা অংশপত্র [Shares] : যৌথ কারবারের সমগ্র মূলধনকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কতগুলি সমান অংশে বিভক্ত করা হয়। মূলধনের এই ক্ষুদ্রাংশ-

গুলিকে কারবারের শেয়ার আখ্যা দেওয়া হয়। ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে এইভাবে শেয়ারের সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছে—"Share means a Share in the Share-Capital of the Company"—অর্থাৎ "শেয়ার হইতেছে যৌথ কারবারের মূলধনের অংশ"। যাহারা যৌথ কারবারের শেয়ার ক্রয় করে তাহাদের শেয়ার-গ্রহীতা বলে। প্রত্যেক শেয়ার-গ্রহীতা তাহার ক্রীত শেয়ারের সংখ্যা অনুযায়ী কারবারের মুনাফার অংশ গ্রহণ করিতে পারে।

বিনিয়োগকারীর তারতম্য অনুসারে শেয়ারের প্রকারভেদ হইয়া থাকে। পূর্বে যৌথ কারবারসমূহ বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার বিক্রয় করিতে পারিত, যেমন—বিভিন্ন শ্রেণীর বিশেষ সুবিধাভোগী (Preference Share), সাধারণ শেয়ার (Ordinary Share) এবং বিলম্বিত শেয়ার বা প্রবর্তকদিগের শেয়ার (Deferred Share or Founders' Share)। ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে শেয়ারের শ্রেণীবিন্যাসের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ আরোপ করা হইয়াছে। এই আইন অনুযায়ী সাধারণী যৌথ কারবারসমূহ কেবলমাত্র দুই শ্রেণীর শেয়ার বিক্রয় করিতে পারে—(১) বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার এবং (২) সাধারণ শেয়ার। অবশ্য এক্ষেত্রে গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারগুলিকে (গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার যদি সাধারণী যৌথ কারবারের সহায়ক না হয়) ইচ্ছানুরূপ বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার বিলি করার অধিকার দেওয়া হইয়াছে। নিম্নে যৌথ কারবারের বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার সম্বন্ধে আলোচনা করা হইল।

বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার বা অগ্রাধিকার শেয়ার [Preference Share]: নতুন কোম্পানী আইনে বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের যে সংজ্ঞা নির্ধারিত হইয়াছে তাহাতে উহার দুইটি বৈশিষ্ট্যের কথা উল্লিখিত আছে। প্রথমত, কারবারের লভ্যাংশের প্রতি বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণের দাবী অগ্রগণ্য এবং দ্বিতীয়ত, কারবারের অবসান কালে এইরূপ শেয়ার-গ্রহীতাগণই সর্বাগ্রে মূলধন ফেরত পাইবার অধিকারী। এই শ্রেণীর শেয়ারের জন্য নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। যৌথ কারবারসমূহের

বিতরণযোগ্য লভ্যাংশের পরিমাণ যতই অধিক হউক না কেন বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ পূর্বকৃত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ অপেক্ষা অধিক কিছু দাবী করিতে পারে না। লভ্যাংশ ইত্যাদির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার থাকিলেও ভোট দানের ব্যাপারে বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাদের অধিকার সীমাবদ্ধ। নিজেদের অধিকার ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়ে প্রস্তাব গ্রহণের ক্ষেত্রেই কেবলমাত্র ইহারা ভোটদানের অধিকারী। কিন্তু সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ারের (Cumulative Preference Share) ক্ষেত্রে দুই বৎসর এবং অসঞ্চয়ী (Non-Cumulative) সুবিধাভোগী শেয়ারের ক্ষেত্রে তিন বৎসরের জন্য লভ্যাংশ বাকী পড়িলে বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের ন্যায় যে-কোন বিষয়ে ভোট দান করিতে পারে। অধিক ঝুঁকি গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক এইরূপ মূলধন বিনিয়োগকারীই সাধারণত বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার ক্রয় করিয়া থাকে। সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের ন্যায় প্রভূত লভ্যাংশ পাইবার আশায় ইহারা অধিক ঝুঁকি লইতে চাহে না। বিনিয়োগকৃত মূলধনের উপর কি পরিমাণ আয় হইবে পূর্ব হইতেই ইহারা চুক্তি দ্বারা স্থির করিয়া লয়।

এই বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার নিম্নরূপ বিভিন্ন ভাগে বিভক্ত হইতে পারে।

[১] সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার [Cumulative Preference Share]: এক শ্রেণীর বিনিয়োগকারী আছে যাহারা তাহাদের বিনিয়োজিত অর্থের জন্য কিছুমাত্র অনিশ্চয়তার সম্মুখীন হইতে বা ঝুঁকি গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক। এইরূপ ব্যক্তি অনেক সময় এই সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার ক্রয় করিয়া তাহাদের সঞ্চিত অর্থ বিনিয়োগ করিয়া থাকে। মুনাফার অপ্রতুলতা হেতু যৌথ কারবারের পরিচালকগণ কোন বৎসর লভ্যাংশ ঘোষণা না করিলে সাধারণত শেয়ার-গ্রহীতাগণ উক্ত বৎসরের প্রাপ্য লভ্যাংশ হিসাবে আইনত কিছু দাবী করিতে পারে না। কিন্তু সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ারের ক্ষেত্রে এই নীতি প্রযোজ্য নহে। ইহারা কোন বৎসর লভ্যাংশ ঘোষণা না করা হইলেও

ঐ বৎসরের প্রাপ্য লভ্যাংশ হইতে বঞ্চিত হয় না। উক্ত বৎসরে ইহাদের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয় না বটে, কিন্তু পূর্বকৃত চুক্তি অনুসারে নির্দিষ্ট হারে ইহাদের লভ্যাংশ সঞ্চিত হইতে থাকে। পরবর্তী বৎসরে কারবারের বণ্টনযোগ্য মুনাফা হইতে সর্বাগ্রে এই সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার গ্রহীতাদের পূর্ববর্তী বৎসরের প্রাপ্য লভ্যাংশ পরিশোধ করিতে হয় এবং উহার পর অবশিষ্ট কিছু থাকিলে তাহা চলতি বৎসরের লভ্যাংশ হিসাবে ঘোষণা করা যায়। উদাহরণস্বরূপ কোন যৌথ কারবার প্রতিটি ১০৲ টাকা মূল্যের ৬০০ খানি ৬% সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার বিক্রয় করিল। এখন মনে কর ১৯৬০ সাল এই কারবারের মন্দা বৎসর এবং এই বৎসর কোন লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয় নাই। কিন্তু পরবর্তী বৎসর অর্থাৎ ১৯৬১ সালে এই কারবার প্রভূত মুনাফা অর্জন করিল। এক্ষেত্রে ১৯৬১ সালের বণ্টনযোগ্য মুনাফা হইতে সর্বাগ্রে সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাদের ১৯৬০ সালের প্রাপ্য লভ্যাংশ (৬০০ × ১০ × $\frac{৬}{১০০}$) = ৩৬০৲ টাকা পরিশোধ করিবার পর অবশিষ্টাংশ চলতি বৎসরের লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা চলিবে।

[২] অসঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার [Non-Comulative Share]; যে-বৎসর যৌথ কারবার মুনাফা অর্জন করে সে বৎসরের বণ্টনযোগ্য মুনাফায় অন্যান্য বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাদের ন্যায় অসঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ সর্বাগ্রে লভ্যাংশ পাইবার অধিকারী। ইহারাও পূর্বকৃত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পাইয়া থাকে। তবে সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার গ্রহীতাদের ন্যায় ইহাদের বকেয়া লভ্যাংশ সঞ্চিত হয় না, অর্থাৎ কোন বৎসর যৌথ কারবার মুনাফা অর্জন না করিলে উক্ত বৎসরের লভ্যাংশ হিসাবে এই শ্রেণীর শেয়ার-গ্রহীতাগণ কিছু দাবী করিতে পারে না।

[৩] ভাগীদার সুবিধাভোগী শেয়ার [Participating Preference Share] : পূর্বে উল্লেখ করা হইয়াছে যে যৌথ কারবার যতই মুনাফা অর্জন করুক না কেন বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ উহাদের পূর্বকৃত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট লভ্যাংশ অপেক্ষা অধিক কিছু লাভ করে না। বিশেষ

সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাদিগকে নির্ধারিত লভ্যাংশ ব্যতীত অতিরিক্ত মুনাফা গ্রহণের সুযোগ দিবার জন্য ভাগীদার সুবিধাভোগী শেয়ারের সৃষ্টি হইয়াছে। ভাগীদার সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পাইয়াও সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের লভ্যাংশে পূর্ণমাত্রায় বা আংশিকভাবে ভাগ বসাইতে পারে।

[৪] পরিশোধযোগ্য সুবিধাভোগী শেয়ার [Redeemable Preference Share]: উপরি-উক্ত সকল শ্রেণীর বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারগুলি যৌথ কারবারের মূলধনের অবিচ্ছিন্ন অংশরূপে পরিগণিত হয় এবং সাধারণ শেয়ারের ন্যায় ঐসকল শেয়ার বাবদ কখনও কোন যৌথ কারবার মূলধন প্রত্যর্পণ করিতে পারে না। কিন্তু পরিশোধযোগ্য সুবিধাভোগী শেয়ার বিক্রয় করিয়া যৌথ কারবারসমূহ উঁহাদের অবস্থা স্বচ্ছল হইলে ইচ্ছানুরূপ উক্ত শেয়ার বাবদ প্রদত্ত অর্থ পরিশোধ করিতে পারে। কারবারের মূলধনরূপে ব্যবহৃত হওয়া কালীন এই শ্রেণীর শেয়ারও নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পাইয়া থাকে। পরিশোধ-যোগ্য সুবিধাভোগী শেয়ারের সম্পূর্ণ আঙ্কিক মূল্য আদায় না হইলে শেয়ার বাবদ প্রদত্ত অর্থ পরিশোধ করা হয় না। এইরূপ মূলধন পরিশোধ করিবার জন্য যৌথ কারবারসমূহ এক মূলধন পরিশোধ তহবিল (Capital Redemption Fund) সৃজন করে। প্রতি বৎসর বণ্টনযোগ্য মুনাফার কিয়দংশ মজুত করিয়া অথবা নতুন শেয়ার বিক্রয় করিয়া বিক্রয়লব্ধ অর্থের সাহায্যে এই সঞ্চয় তহবিল গঠন করা হয়। প্রকৃতপক্ষে যাহাতে মূলধনের পরিমাণ হ্রাসপ্রাপ্ত না হয় উহার জন্য এইভাবে মূলধন পরিশোধ করা হয়। ঋণ-মূলধনের (Loan Capital) সহিত এই শ্রেণীর শেয়ারের বিশেষ কোন পার্থক্য নাই। কেবলমাত্র ঋণ-মূলধনের ক্ষেত্রে যৌথ কারবার সুদ প্রদান করে আর পরিশোধযোগ্য সুবিধাভোগী শেয়ারের ক্ষেত্রে সুদের পরিবর্তে লভ্যাংশ প্রদান করে।

সাধারণ শেয়ার [Ordinary Shares]: এক শ্রেণীর বিনিয়োগ-কারী আছে যাহারা অধিক মুনাফা অর্জনের আশায় ঝুঁকি গ্রহণ করিতে

পশ্চাৎপদ নহে। এইরূপ বিনিয়োগকারীরা যৌথ কারবারের সাধারণ শেয়ার ক্রয় করিয়া তাহাদের সঞ্চিত অর্থ বিনিয়োগ করিতে পারে। বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের ন্যায় সাধারণ সুবিধাভোগী শেয়ারের লভ্যাংশের হার পূর্বকৃত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট থাকে না। কারবারের অর্জিত মুনাফার তারতম্য অনুসারে সাধারণ শেয়ারের লভ্যাংশের হারে তারতম্য ঘটে। যে-বৎসর যৌথ কারবার প্রভূত মুনাফা অর্জন করে সেই বৎসর সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাগণ উচ্চহারে লভ্যাংশ পায় এবং অনেক সময় এইরূপ লভ্যাংশ বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের লভ্যাংশ অপেক্ষা অধিকও হইতে পারে। আবার মন্দা বৎসরে সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের প্রাপ্য লভ্যাংশের হার শূন্যেও নামিয়া যাইতে পারে। লভ্যাংশের প্রতি সাধারণ শেয়ারের দাবী বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের পরে। বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের প্রাপ্য লভ্যাংশ পরিশোধ করিয়া কিছু অবশিষ্ট থাকিলে সাধারণ শেয়ারের লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয়।

যৌথ কারবারের মূলধনের মধ্যে সাধারণত সাধারণ শেয়ারের অনুপাতই অধিক হইয়া থাকে। ভারতে অধিকাংশ যৌথ কারবারসমূহ একমাত্র সাধারণ শেয়ার বিক্রয় করিয়া উহাদের আবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। ভারতের অধিকাংশ চা বাগান, সিমেন্টের কারখানা এবং চিনির কলগুলির মূলধন কেবলমাত্র সাধারণ শেয়ারে বিভক্ত।

বিলম্বিত শেয়ার [Deferred Shares]: নামটি হইতেই প্রতীয়মান হয় যে এই শ্রেণীর শেয়ারের দাবী সকলের শেষে। অর্থাৎ বণ্টনযোগ্য মুনাফা হইতে অন্যান্য সকল শ্রেণীর শেয়ার-গ্রহীতাদের প্রাপ্য লভ্যাংশ বণ্টন করিবার পর কিছু অবশিষ্ট থাকিলে উহা বিলম্বিত শেয়ার-গ্রহীতাদের মধ্যে তাহাদের অধিকৃত শেয়ারের অনুপাতে বণ্টন করিয়া দেওয়া হয়। এইরূপ শেয়ারকে অনেক সময় প্রবর্তকদিগের শেয়ারও (Founders' Share) বলা হইয়া থাকে। ইহার কারণ সাধারণত প্রবর্তকদিগের মধ্যে অথবা ক্রীত কারবারের আংশিক মূল্য পরিশোধের জন্য কারবার বিক্রেতাদের (Vendors) মধ্যেই এইরূপ শেয়ার বিলি করা হয়। অনেক সময় এক বিশেষ উদ্দেশ্য প্রণোদিত

হইয়া এইরূপ শেয়ার বিলি করা হয়। বিলম্বিত শেয়ার বিলির এই বিশেষ উদ্দেশ্য সম্বন্ধে হার্টলে উইদার্স বলিয়াছেন :—"an ingenious device for keeping for the original promoters or Vendors a substantial share in the profits, and at the same time preserving for them an air of great modesty and moderation". অর্থাৎ বিলম্বিত শেয়ার, "মূল প্রবর্তক বা বিক্রেতাদের জন্য কারবারী মুনাফার এক উল্লেখযোগ্য পরিমাণ অংশ সংরক্ষণ এবং তাহাদের শিষ্টতা ও সংযমী ভাব রক্ষা করিবার এক উদ্ভাবিত উপায়।" প্রবর্তক, পরিচালক এবং তাহাদের আত্মীয়-স্বজন ও বন্ধুবান্ধবগণ এই বিলম্বিত শেয়ার ক্রয় করিয়া কারবারের ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিজেদের অধিকার বজায় রাখে।

বিলম্বিত শেয়ারের আঙ্কিক মূল্য খুব কম ধার্য করা হয়। এইরূপ শেয়ারের লভ্যাংশের হার পূর্ব হইতে নির্ধারিত হয় না। সাধারণ শেয়ারের ন্যায় এই শ্রেণীর শেয়ারের প্রাপ্য লভ্যাংশের হার কারবারের অর্জিত মুনাফার হ্রাস বৃদ্ধি অনুযায়ী নামা উঠা করে। তবে সাধারণ শেয়ারের ক্ষেত্রে কোন বৎসর যৌথ কারবারের প্রভূত বণ্টনযোগ্য মুনাফা থাকিলেও অত্যধিক উচ্চ হারে লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয় না। ইহার কারণ এক বৎসর অস্বাভাবিক উচ্চ হারে লভ্যাংশ প্রদান করিয়া পরবর্তী বৎসরে লভ্যাংশের হার হ্রাস পাইলে কারবারের উন্নতি সম্বন্ধে জনসাধারণের আস্থা কমিয়া যাইতে পারে। কিন্তু বিলম্বিত শেয়ার-গ্রহীতাগণকে উচ্চহারে লভ্যাংশ প্রদান করিতে কোন বাধা নাই। ইহার কারণ বিলম্বিত শেয়ার সাধারণত প্রবর্তকদিগের মধ্যেই বণ্টিত হয় এবং এইরূপ শেয়ার বাবদ প্রাপ্য লভ্যাংশের হার উঠা নামা করিলে কারবারের উন্নতি সম্বন্ধে জনসাধারণের সন্দেহ ঘটিবার কোন কারণ থাকে না।

বিলম্বিত শেয়ার-গ্রহীতাদের ক্ষমতার প্রাধান্য, অত্যধিক পরিমাণে লভ্যাংশ গ্রহণ, বিনিয়োজিত শেয়ার মূলধনের অনুপাতে মাত্রাধিক ভোটাধিকার প্রভৃতি দূরীকরণের জন্য ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী সাধারণী যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে বিলম্বিত শেয়ার বিলি করা নিষিদ্ধ। এখন

কেবলমাত্র গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারসমূহ এই শ্রেণীর শেয়ার বিক্রয় করিতে পারে।

আঙ্কিক মূল্যহীন শেয়ার [Share of No Par Value]: ভারতের যৌথ কারবারসমূহ যে সমস্ত শেয়ার বিক্রয় করে উহাদের প্রত্যেকটির নির্দিষ্ট পরিমাণ আঙ্কিক মূল্য থাকে। ইহার দ্বারা যৌথ কারবারের শেয়ার গ্রহণের জন্য শেয়ার-গ্রহীতার দায় ও স্বার্থের পরিমাণ কতখানি তাহা নিরূপিত হয়। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে আর এক নতুন ধরণের শেয়ার বিক্রয় হয়। ইহার নাম আঙ্কিক মূল্যহীন শেয়ার। এইরূপ শেয়ারের নির্দিষ্ট কোন আঙ্কিক মূল্য থাকে না। নগদ অর্থ বা সম্পত্তির বিনিময়ে এই সমস্ত শেয়ার বিলি করা হয়। এই শ্রেণীর শেয়ারের আঙ্কিক মূল্য না থাকার জন্য এখানে শেয়ার প্রতি লভ্যাংশের পরিমাণ শতকরা হারে প্রকাশিত না হইয়া টাকার অঙ্কে প্রকাশিত হয়।

শেয়ার সার্টিফিকেট [Share Certificate]: শেয়ার সার্টিফিকেটকে যৌথ কারবারের ঘোষণাপত্রও বলা যাইতে পারে। ইহার দ্বারা যৌথ কারবার যাহার নামে এই সার্টিফিকেট প্রদান করা হইয়াছে তাহাকে শেয়ার-গ্রহীতা বলিয়া ঘোষণা করে এবং ঐ শেয়ার-গ্রহীতাকে তাহার শেয়ার ব্যবহারের একচ্ছত্র অধিকার প্রদান করে। যৌথ কারবারের শেয়ার বিলি করা সম্পন্ন হইলে এবং যাহার নামে শেয়ার বিলি করা হইয়াছে তাহাকে সভ্যপদভুক্ত করা হইলে শেয়ার বিলিকরণের তিন মাসের মধ্যে শেয়ার সার্টিফিকেট প্রণয়ন করিতে হয়। এই সার্টিফিকেটে শেয়ার-গ্রহীতার নাম, ঠিকানা ও পেশা এবং ইহার সহিত যতগুলি শেয়ার গ্রহণ করা হইয়াছে উহার সংখ্যা, প্রতি শেয়ারের ক্রমিক সংখ্যা এবং আদায়ীকৃত অর্থের পরিমাণ উল্লিখিত থাকে। শেয়ার সার্টিফিকেট অবশ্যই কারবারের সাধারণ সীলাঙ্কিত হইবে এবং ইহা স্ট্যাম্পযুক্ত ও এক বা একাধিক পরিচালক কর্তৃক সাক্ষরিত হইবে। শেয়ার সার্টিফিকেট প্রণীত হইলে শেয়ার-গ্রহীতাকে উক্ত সার্টিফিকেট গ্রহণ করিবার জন্য এক নোটিস দেওয়া হয়।

এই সার্টিফিকেটের কাগজগুলি পুস্তকাকারে বাঁধা থাকে এবং প্রত্যেকটি কাগজের দুইটি অংশ থাকে। প্রতিপত্রটি (Counterfoil) রাখিয়া কাগজের অবশিষ্টাংশ শেয়ার-গ্রহীতাকে প্রদান করা হয়। শেয়ারের শ্রেণীভেদ অনুযায়ী এই সার্টিফিকেটের কাগজগুলি বিভিন্ন বর্ণের হইয়া থাকে।

সম মূল্যে, ঊর্ধ্ব মূল্যে অথবা ঊন মূল্যে শেয়ার বিলিকরণ [Issue of Shares at Par, Premium or Discount]: যৌথ কারবারসমূহ বাজারের অবস্থা বিবেচনা করিয়া বিভিন্ন মূল্যে জনসাধারণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে। শেয়ারের বাজার দর নিভর করে ক্রেতার ক্রয় করিবার আগ্রহ এবং বিক্রেতার বিক্রয় করিবার ইচ্ছার উপর। বাজারের স্বাভাবিক অবস্থায় যৌথ কারবারসমূহ সম মূল্যে (at par) শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে। অর্থাৎ ১০০৲ টাকার শেয়ার যদি ১০০৲ টাকাতেই বাজারে বিক্রয় করা হয় তাহা হইলে উহা সম মূল্যে বিক্রীত হইল বলা হইবে। ঝুঁকির মাত্রা অল্প অথচ প্রভূত লভ্যাংশ পাইবার সম্ভাবনা আছে এইরূপ শেয়ার ক্রয় করিবার জন্য জনসাধারণের আগ্রহ অত্যন্ত অধিক হইয়া থাকে এবং এক্ষেত্রে যৌথ কাববারসমূহ বাজারের চাহিদা বিবেচনা করিয়া ঊর্ধ্ব মূল্যে (at premium) শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে। যেমন ১০০৲ টাকার শেয়ার যদি ১১০৲ টাকায় বিক্রয় করা হয় তাহা হইলে উহা ঊর্ধ্ব মূল্যে বিক্রীত হইল বলা হইবে। আবার অধিক ঝুঁকির সম্ভাবনা আছে এইরূপ শেয়ার ক্রয় করিবার জন্য বিনিয়োগকারীদের আগ্রহ কম থাকে এবং এই সকল ক্ষেত্রে যৌথ কারবার-সমূহ ঊন মূল্যে (at discount) বাজারে শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে। ১০০৲ টাকার শেয়ার যদি ৯০৲ টাকায় বাজারে বিক্রয় করা হয় তাহা হইলে উহা ঊন মূল্যে বিক্রীত হইল বলা হইবে।

শেয়ার অবলিখন [Underwriting of Shares]: কোন নব প্রতিষ্ঠিত যৌথ কারবারের পক্ষে বাজারে শেয়ার বিক্রয় করিয়া আবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করা খুব সহজ সাধ্য কাজ নহে। বিনিয়োগের ফল সম্বন্ধে সন্দিহান থাকার জন্য জনসাধারণ নতুন কোন কারবারে তাহাদের পরিশ্রমলব্ধ সঞ্চয় বিনিয়োগ

করিতে দ্বিধা করিয়া থাকে। কাজেই নতুন যৌথ কারবারের শেয়ার ক্রয় করিবার আহ্বান জানাইয়া জনসাধারণের নিকট হইতে আশানুরূপ সাড়া পাওয়া যাইবে কিনা সে সম্বন্ধে নিশ্চিত করিয়া কিছু বলা যায় না। মূলধন সরবরাহজনিত এইরূপ অনিশ্চয়তা ও ঝুঁকি হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্য অনেক যৌথ কারবার অন্য আর এক উপায়ে শেয়ার বিক্রয় করিয়া উহাদের আবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। শেয়ার বিক্রয়ের এই পদ্ধতিটিকে অবলিখন বা দায় গ্রহণ বলা হয়। এক্ষেত্রে প্রবর্তকগণ সঞ্চয়কারীদের নিকট হইতে শেয়ার ক্রয়ের আহ্বানের অপেক্ষা না করিয়া কারবারের শেয়ার ও ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া দিতে প্রতিশ্রুত এইরূপ কতিপয় ব্যক্তির সহিত চুক্তিবদ্ধ হইয়া অবলিখনের ব্যবস্থা করে। অবলিখন বলিতে একটি নির্দিষ্ট চুক্তিকে বুঝায়। কারবারের প্রবর্তক এবং দালাল বা ব্যাঙ্ক ব্যবসায়, বীমা কোম্পানী প্রভৃতি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে এই চুক্তি সম্পাদিত হয়। প্রবর্তকদিগের সহিত চুক্তিবদ্ধ এই দালাল বা প্রতিষ্ঠানগুলি অবলেখক (Underwriter) নামে পরিচিত। ইহারা নির্দিষ্ট দস্তুরির বিনিময়ে কারবারের সমস্ত বা নির্দিষ্ট পরিমাণ শেয়ার বিক্রয় করিয়া দিতে প্রতিশ্রুত থাকে। অবলেখকগণের এই পারিশ্রমিককে অবলিখন দস্তুরি (Underwriting Commission) বলে। অবলেখকগণ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেয়ার বিক্রয় করিয়া দিতে প্রতিশ্রুত থাকে এবং এই সময়ের মধ্যে জনসাধারণ প্রতিশ্রুত পরিমাণ শেয়ার ক্রয় না করিলে অবশিষ্ট শেয়ারগুলি অবলেখকগণ নিজেরা ক্রয় করিয়া লয়। এই অবলিখন চুক্তি বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে। তবে যে-কোন প্রকারের চুক্তিই হউক না কেন সকল ক্ষেত্রেই অবলেখকগণ অবিলম্বে যৌথ কারবারের আবশ্যকীয় অর্থের সংস্থান করিয়া থাকে।

এই অবলিখন পদ্ধতি যৌথ কারবারের প্রভূত উপকার সাধন করে। প্রথমত, অবলেখকগণ কারবারের শেয়ারসমূহ সম্পূর্ণ ক্রয় করিয়া বা বিক্রয় করিয়া দিবার প্রতিশ্রুতি প্রদান করিয়া অনিশ্চয়তার ঝুঁকি গ্রহণ করিয়া থাকে। ইহার ফলে যৌথ কারবারসমূহ অবিলম্বে বা নির্দিষ্ট সময় অন্তে অবলেখকগণের নিকট

হইতে প্রভূত অর্থ লাভ করিয়া উহাদের ব্যবসায়কার্য আরম্ভ করিতে পারে। দ্বিতীয়ত, অবলিখনের ফলে যৌথ কারবারসমূহ উহাদের সম্পূর্ণ তলবী মূলধন পাইয়া থাকে। কিন্তু সাধারণভাবে শেয়ার বিক্রয়ের ক্ষেত্রে এই তলবী মূলধন সম্পূর্ণরূপে আদায় নাও হইতে পারে এবং একবার ব্যবসায়কার্য আরম্ভ করিয়া এইভাবে হঠাৎ তলবী মূলধন অনাদায়ের ফলে যৌথ কারবারকে অত্যন্ত সঙ্কটাপন্ন অবস্থার সম্মুখীন হইতে হয়।

পাশ্চাত্য দেশের ন্যায় ভারতে এই অবলিখন পদ্ধতি বিশেষ প্রসার লাভ করে নাই। কিন্তু ভারতের ন্যায় অনুন্নত দেশে শিল্প বাণিজ্যের ক্ষেত্রে প্রভূত মূলধন সরবরাহের জন্য এইরূপ অবলিখনের বিশেষ প্রয়োজন আছে।

শেয়ার হস্তান্তর [Transfer of Shares]: শেয়ার হস্তান্তর বলিতে শেয়ারের মালিকানা স্বত্ব হস্তান্তরকে বুঝায়। অনুষ্ঠানপত্রে উল্লিখিত পদ্ধতি অনুযায়ী সাধারণী যৌথ কারবারের শেয়ার-গ্রহীতাগণ তাহাদের শেয়ার হস্তান্তর করিতে পারে। অনুষ্ঠানপত্রে প্রতিকূল কোন সর্ত না থাকিলে পরিচালকগণ সাধারণত শেয়ার হস্তান্তরের আবেদন আসিলে উহাতে সম্মতি প্রদান করিয়া থাকে। তবে অনুষ্ঠানপত্রে উল্লিখিত বিশেষ ক্ষমতার বলে পরিচালকগণ অনেক সময় অনুমোদনযোগ্য মনে না করিলে শেয়ার হস্তান্তর নাকচ করিয়া দিতে পারে। ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী স্থির হইয়াছে যে কোন যৌথ কারবার যদি কখনও শেয়ার হস্তান্তরের ব্যাপারে অসম্মতি জ্ঞাপন করে তাহা হইলে উক্ত শেয়ার-গ্রহীতা এই বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন জানাইতে পারে এবং কেন্দ্রীয় সরকার বিষয়টি অনুসন্ধান করিয়া যৌথ কারবারের সিদ্ধান্তের পক্ষে বা বিপক্ষে নির্দেশ জারি করিতে পারে।

কোন ব্যক্তি শেয়ার হস্তান্তর করিতে চাহিলে তাহাকে সর্বাগ্রে এক শেয়ার হস্তান্তরপত্র (Share Transfer Form) পূরণ করিয়া শেয়ার সার্টিফিকেট, বিলিকরণপত্র (Letter of Allotment) প্রভৃতি সহ উহা শেয়ার গ্রহণেচ্ছু ব্যক্তির নিকট প্রদান করিতে হয় এবং এই শেষোক্ত ব্যক্তি নির্দিষ্ট মাশুলসহ

উক্ত শেয়াব হস্তান্তরপত্র যৌথ কারবারের নিকট দাখিল করিলে শেয়ার হস্তান্তরকারীর পরিবর্তে তাহাব নাম শেয়ার বহিতে (Share Register) লেখা হয়। যে ব্যক্তি শেয়ার হস্তান্তব করে তাহাকে হস্তান্তরকারী (Transferor) এবং যে ব্যক্তিকে শেয়াব হস্তান্তর করা হয় তাহাকে হস্তান্তর গ্রহীতা (Transferee) বলে।

শেয়ার বাতিলকরণ [**Forfeiture of Shares**]: ভারতীয় কোম্পানী আইনে শেয়াব বাতিলকরণ সম্বন্ধে পৃথকভাবে কিছু উল্লেখ নাই। তবে যৌথ কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে (Articles of Association) সাধারণত এই শেয়াব বাতিলকরণেব বিষয় উল্লিখিত থাকে। শেয়ার-গ্রহীতা তলবী অর্থ প্রদান করিতে না পারিলে শেয়ার বাতিল করা হয়। অনুষ্ঠানপত্রে উল্লিখিত বিধি নির্দেশ অনুযায়ী এই শেয়ার বাতিল করিতে হয়। সাধারণত শেয়ার-গ্রহীতা নির্দিষ্ট তারিখে প্রদেয় তলবী অর্থ প্রদান কবিতে না পারিলে উক্ত তারিখ হইতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অর্থ প্রদানের জন্য নোটিশ পাইয়া থাকে এবং অতিরিক্ত সময়ের মধ্যে যদি শেয়ার-গ্রহীতা আবশ্যকীয় অর্থ জমা দিতে না পারে তাহা হইলে পরিচালকগণ উক্ত শেয়ার বাতিল করিয়া থাকে। বাতিল শেয়ার কারবারের সম্পত্তি হিসাবে পরিগণিত হয় এবং যৌথ কারবার পুনরায় ঐ শেয়ার অন্যত্র বিক্রয় করিতে পারে। এইরূপ শেয়ার বাতিলকরণের ফলে উক্ত শেয়ার-গ্রহীতার নাম কারবাবের সভ্যতালিকা বহির্ভূত হয় এবং বৎসরাধিককাল পরে কারবারের অবসান ঘটিলে তাহাকে আর মূলধন বিনিয়োগকারী হিসাবে দায়িত্বশীল করা যায় না।

শেয়ার সমর্পণ [**Surrender of Shares**]: আংশিকভাবে শেয়ারের মূল্য পরিশোধ করিবার পর অনেক সময় দেখা যায় শেয়ার-গ্রহীতাগণ আর্থিক অসচ্ছলতাহেতু শেয়ারের অবশিষ্ট মূল্য পরিশোধ করিতে পারিতেছে না। এমতাবস্থায় বাকী টাকার দায়ে যাহাতে শেয়ার বাতিল হইয়া না যায় এই উদ্দেশ্যে শেয়ার-গ্রহীতাগণ যৌথ কারবারের নিকট তাহাদের শেয়ার সমর্পণ করিয়া থাকে। শেয়ার সমর্পণ ও বাতিলকরণের মধ্যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়।

প্রথমত, শেয়ার-গ্রহীতাগণ স্বেচ্ছায় যৌথ কারবারের নিকট তাহাদের শেয়ার সমর্পণ করে কিন্তু শেয়ার-গ্রহীতাগণ নিজেরা শেয়ার বাতিল করে না, যৌথ কারবারই অগ্রণী হইয়া বকেয়া অর্থের দায়ে শেয়ার বাতিল করিয়া থাকে। দ্বিতীয়ত, শেয়ার সমর্পণের জন্য শেয়ার-গ্রহীতাদের যৌথ কারবারের নিকট কিছু প্রাপ্য থাকিতে পারে, কিন্তু শেয়ার বাতিলকরণের ক্ষেত্রে শেয়ার-গ্রহীতাদের কিছুই প্রাপ্য থাকে না।

যৌথ কারবারের সভ্য বা শেয়ার-গ্রহীতা [Members or Shareholders of a Company]: যাহার শেয়ার আছে সে যৌথ কারবারের সভ্য অথবা মালিক বলিয়া পরিগণিত হয়। আর যদি কোন ব্যক্তি প্রতিশ্রুতির দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত কোন যৌথ কারবারের সভ্য হইতে চায় তাহা হইলে তাহাকে যৌথ কারবার দেউলিয়া হইয়া গেলে উহার সম্পত্তির জন্য প্রতিশ্রুত থাকিতে হয়। শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত উপায়ে সভ্যপদ লাভ করিতে পারে।

[ক] স্মারকপত্রে নাম স্বাক্ষর করিয়া,

[খ] শেয়ার ক্রয় করিতে স্বীকার করিয়া এবং সভ্যদিগের খতিয়ানের (Register) অন্তর্ভুক্ত হইয়া,

[গ] হস্তান্তরিত শেয়ারের মালিক হইয়া এবং যৌথ কারবারের অনুমোদন লাভ করিয়া। মৃত শেয়ার-গ্রহীতার উত্তরাধিকারী যৌথ কারবারের সভ্যপদ লাভ করিতে পারে। প্রত্যেক যৌথ কারবারকে সভ্যদিগের এক খতিয়ান রাখিতে হয়। এই খতিয়ানে সভ্যদিগের নাম, ঠিকানা প্রভৃতি লিখিত থাকে।

কিরূপে সভ্যপদ বিনষ্ট হইয়া যায় [How a Membership Ceases]: একাধিক উপায়ে যৌথ কারবারের সভ্যপদ বিনষ্ট হইয়া যাইতে পারে; যেমন—[১] অপর কোন ব্যক্তিকে শেয়ার হস্তান্তরিত করিলে, [২] কিস্তির তলবের অর্থ (Call money) অপরিশোধিত থাকার জন্য শেয়ার বাজেয়াপ্ত হইয়া গেলে, [৩] মৃত্যু হইলে, [৪] শেয়ার পরিত্যাগ

করিলে, [৫] প্রতারণার (fraud) অভিযোগে শেয়ার ক্রয়ের চুক্তি নাকচ করিলে।

স্টক এবং শেয়ার [Stocks & Shares]: যৌথ কারবারের মূলধনের যে-কোন অংশকে 'স্টক' বলা হয়। এই স্টককে টাকার অংকে ব্যক্ত করা হয় এবং যে-কোন পরিমাণ (যেমন ৭৲, ৫৲, ·৲, ১৲ ইত্যাদি) স্টকের লেন-দেন চলে। কিন্তু শেয়ারের ক্ষেত্রে ঠিক এইরূপ নহে। এক্ষেত্রে যৌথ কারবারের মূলধনকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কতকগুলি সমান অংশে (যেমন ১,০০০০০ টাকার মূলধনকে প্রতিটি ১০০ টাকা মূল্যের এক সহস্র এককে) বিভক্ত করা হয় এবং এই অবিভাজ্য একক (Indivisible Unit) সমূহের প্রত্যেকটি এক একটি শেয়ার। যৌথ কারবার এই সমস্ত শেয়ার বিলি করে এবং এইগুলি হস্তান্তর যোগ্য। শেয়ার হস্তান্তর করিতে হইলে উহার সমগ্র অবিভাজ্য একক হস্তান্তর করিতে হয়; স্টকের ন্যায় উহার যে-কোন অংশ হস্তান্তর করা চলে না। শেয়ারের সমগ্র মূল্য আদায় (fully paid up) হইতে পারে কিংবা আংশিক মূল্য আদায় (partly paid up) হইতে পারে; কিন্তু স্টকের ক্ষেত্রে সর্বদা সমগ্র মূল্য আদায় হইয়া থাকে। শেয়ারে সর্বদা এক নির্দিষ্ট সংখ্যার উল্লেখ থাকে। কিন্তু স্টকে ঐরূপ কোন ক্রমিক সংখ্যার উল্লেখ থাকে না। যৌথ কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে সম্মতি দেওয়া থাকিলে, শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত কোন যৌথ কারবার (A Company Limited by Shares) ইহার শেয়ারের সমগ্র মূল্য আদায় হইলে সাধারণ সভায় এক প্রস্তাব (Resolution) আনয়ন করিয়া এই সমস্ত শেয়ারকে স্টকে রূপান্তরিত করিতে পারে বা স্টকসমূহকে পুনর্বার সমগ্র মূল্য আদায়ীকৃত শেয়ারে রূপান্তরিত করিতে পারে।

ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার [Debenture]: ঋণপত্রের সাহায্যে যৌথ কারবার ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে। যৌথ কারবার ঋণ গ্রহণ করিয়া উহার সীলমোহরাঙ্কিত যে দলিল পত্রে ঋণ স্বীকার করিয়া লিখিয়া দেয় উহাকেই ঋণপত্র বলে। এই ঋণপত্রের বিপরীত দিকে ঋণ গ্রহণের শর্তাবলী, যেমন—

সুদের হার, পরিশোধ করার পদ্ধতি প্রভৃতির উল্লেখ থাকে। নির্দিষ্ট সময় অন্তে এককালীন বা কিস্তিবন্দীতে টাকা পরিশোধ করিয়া দিতে যৌথ কারবার এই ঋণপত্রে প্রতিশ্রুত থাকে। গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারগুলি ঋণপত্র বিক্রয় করিতে পারে না।

আবশ্যকীয় মূলধন সংস্থানের জন্য অত্যধিক শেয়ার বিক্রয় করিবে না মনস্থ করিলে যৌথ কারবারসমূহ ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া থাকে। ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া মূলধন সংগ্রহের কতগুলি সুবিধা আছে। প্রথমত যৌথ কারবার উহার সচ্ছল অবস্থায় ঋণপত্রের টাকা পরিশোধ করিয়া ঋণ মুক্ত হইতে পারে। ঋণপত্র বিক্রয়ের ফলে কারবারী মুনাফায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা বৃদ্ধি পায় না। যে-পরিমাণ অর্থ যৌথ কারবারসমূহ ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া সংগ্রহ করিতে চায় উহাকে কতগুলি নির্দিষ্ট মূল্যের ঋণপত্রে বিভক্ত করা হয়—যেমন, ১০০৲ টাকার ঋণপত্র, ৫০০৲ টাকার ঋণপত্র প্রভৃতি। যৌথ কারবারসমূহ জনসাধারণকে ঋণপত্র ক্রয়ের আহ্বান জানাইয়া বিজ্ঞাপনী প্রচার করিয়া থাকে। এই ঋণপত্র বিভিন্ন শ্রেণীর হইতে পারে।

[১] সাধারণ ঋণপত্র [Naked or Ordinary Debenture]—এক্ষেত্রে ঋণপত্রের জন্য কোন বন্ধক থাকে না।

[২] বন্ধকী ঋণপত্র [Mortgage Debentures or Mortgage Bonds]—এক্ষেত্রে ঋণপত্রের জন্য সম্পত্তি বন্ধক থাকে। এই বন্ধকী ঋণপত্র আবার দুই ভাগে বিভক্ত। এক শ্রেণীর বন্ধকী ঋণপত্রে ঋণগ্রহণের জন্য কোম্পানীর কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তি বন্ধক দেওয়া থাকে (Fixed Charge), আর এক শ্রেণীর বন্ধকী ঋণপত্র গ্রহণের জন্য কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তি বন্ধক দেওয়া থাকে না বটে, তবে বলা থাকে যে সাধারণভাবে কোম্পানীর সমুদয় সম্পত্তি বন্ধক রহিল (Floating Charge)।

[৩] পরিশোধনীয় ঋণপত্র [Redeemable Debenture]—ঋণপত্রের টাকা যখন নির্দিষ্ট সময় অন্তে বা অন্য কোন সময় পরিশোধ করা হয় তখন উহাকে পরিশোধনীয় ঋণপত্র বলা হয়।

[৪] অপরিশোধনীয় ঋণপত্র [Irredeemable Debenture]—ঋণপত্রের টাকা কোম্পানী চালু থাকা কালীন পরিশোধ করার কথা না থাকিলে ঐ ঋণ-পত্রকে অপরিশোধনীয় ঋণপত্র বলা হয়।

[৫] বাহক ঋণপত্র [Bearer Debenture]—বাহক ঋণপত্র সম্প্রদেয় পত্র (Negotiable Instrument)। যে ব্যক্তি ঋণপত্রের বাহক তাহাকেই ঋণপত্র বাবদ প্রাপ্য অর্থ প্রদান করা যায়। এইরূপ ঋণপত্রের মালিকানা স্বত্ব হস্তান্তরের জন্য পিছ সহি ভিন্ন অন্য কোন প্রকার বিধি নির্দেশ পালন করিবার আবশ্যক হয় না।

[৬] পঞ্জীভূত ঋণপত্র [Registered Debenture]—এইরূপ ঋণপত্র বাবদ অর্থ একমাত্র পঞ্জীভূত ঋণপত্রাধিকারী ভিন্ন অপর কাহাকেও প্রদান করা চলে না। এই ঋণপত্রের মালিকানা স্বত্ব হস্তান্তর নিয়ন্ত্রিত। যৌথ কারবারের খতিয়ানে হস্তান্তর-গ্রহীতার (Transferee) নাম পঞ্জীভূত না হইলে এই ঋণ-পত্রের মালিকানা স্বত্ব হস্তান্তরিত হয় না।

ঋণপত্র এবং শেয়ার [Debenture & Share]ঃ ঋণপত্র হইতেছে যৌথ কারবারের ঋণ এবং শেয়ার হইতেছে যৌথ কারবারের মূলধন। শেয়ার-গ্রহীতা যৌথ কারবারের মালিক, সে যৌথ কারবারের পরিচালন ব্যবস্থায় অংশ গ্রহণ করে এবং ব্যবসায়ের লভ্যাংশ পাইয়া থাকে। একজন ঋণপত্র-ধারক (Debenture Holder) যৌথ কারবারের পাওনাদার। যৌথ কারবারের লাভই হউক অথবা ক্ষতিই হউক ঋণপত্র-ধারক নির্দিষ্ট হারে সুদ পাইয়া থাকে। পরিশোধযোগ্য সুবিধাভোগী শেয়ার (Redeemable Preference Share) ব্যতীত বা যৌথ কারবারের অবসায়ন (Liquidation) না হইলে শেয়ারের টাকা প্রত্যর্পণ করিতে হয় না। কিন্তু, কোম্পানীর ঋণপত্রসমূহ সাধারণত পরিশোধযোগ্য। যৌথ কারবারের অবসায়ন হইলে টাকা পরিশোধের ক্ষেত্রে শেয়ার-গ্রহীতা অপেক্ষা ঋণপত্র-ধারকের দাবী অগ্রগণ্য।

যৌথ কারবারের ব্যবস্থাপনা [Management of Joint Stock Companies]ঃ এক-মালিকী এবং অংশীদারী কারবার হইতে যৌথ

কারবারের ব্যবস্থাপনা স্বতন্ত্র প্রকৃতির। পূর্বোক্ত ব্যবসায় দুইটিতে একক ব্যবসায়ী এবং অংশীদারগণ প্রত্যক্ষভাবে কারবারের ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারে। কিন্তু যৌথ কারবারের ব্যবস্থাপনায় শেয়ার-গ্রহীতাগণ কোন সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে না। ইহারা কেবলমাত্র সাধারণ সভায় কারবারের সাধারণ নীতি নির্ধারণ করিয়াই ক্ষান্ত থাকে। অবশ্য শেয়ার-গ্রহীতাদের প্রত্যক্ষভাবে ব্যবস্থাপনার কার্যে অংশ গ্রহণ না করার কারণ আছে। যৌথ কারবারের মালিক বা শেয়ার-গ্রহীতার সংখ্যা সাধারণত অত্যন্ত অধিক হইয়া পড়ে। সাধারণী যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে কয়েক শত বা সহস্রাধিক শেয়ার-গ্রহীতা থাকিতে পারে। সুতরাং ইহা সহজেই অনুমেয় যে এতগুলি লোকের পক্ষে প্রত্যক্ষভাবে কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করা কখনই সম্ভব নহে এবং সম্ভব হইলেও উহা কখনও ফলদায়ক হইতে পারে না। এইরূপ ক্ষেত্রে কারবারের সুষ্ঠ ব্যবস্থাপনার পরিবর্তে বিশৃঙ্খলা ঘটিবার সম্ভাবনাই অধিক।

যৌথ কারবারের ব্যবস্থাপনার জন্য শেয়ার-গ্রহীতাগণ পরোক্ষ গণতন্ত্রের (Indirect Democracy) ভিত্তিতে তাহাদের মধ্য হইতে যোগ্যতম প্রতিনিধি নির্বাচিত করে। এই প্রতিনিধিদের পরিচালক বলে। সমবেতভাবে পরিচালক-গণকে পরিচালকমণ্ডলী (Board of Directors) আখ্যা দেওয়া হয়। শেয়ার-গ্রহীতাগণ তাহাদের কারবারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব এই পরিচালকমণ্ডলীর উপর অর্পণ করিয়া থাকে। পরিচালকমণ্ডলীর কার্য সর্বদা শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের অনুকূল হওয়া আবশ্যক। এই পরিচালকমণ্ডলী তাহাদের কার্যের জন্য শেয়ার-গ্রহীতাদের নিকট দায়িত্বশীল থাকে। কিন্তু পরিচালকমণ্ডলীর পক্ষে সম্মিলিতভাবে কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করা সম্ভব নয়। এইজন্য পরিচালকমণ্ডলী কারবারের দৈনন্দিন কার্য পরিচালনার জন্য ম্যানেজিং এজেন্ট, ম্যানেজিং ডিরেক্টর, ম্যানেজার এবং সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের উপর ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পণ করে। অবশ্য ইহারা পরিচালকমণ্ডলীর নির্দেশ অনুযায়ী এই সমস্ত কার্য সম্পাদন করে।

পরিচালক [Director]ঃ যে-কোন যৌথ কারবার পরিচালনার জন্য পরিচালকের প্রয়োজন। সাধারণী যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে ন্যূনপক্ষে তিনজন এবং গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে দুইজন পরিচালক থাকা আবশ্যক। একটি যৌথ কারবারে কতজন পরিচালক থাকিবে তাহার সংখ্যা অনুষ্ঠানপত্রে উল্লিখিত থাকে। যাহাদের দ্বারা যৌথ কারবারের ব্যবসায় ও পরিচালন কার্য সম্পাদিত হয়, যাহারা ব্যবসায়ের নীতি নির্ধারণ করে এবং সাধারণভাবে কারবার দেখাশোনা করে তাহাদের পরিচালক আখ্যা দেওয়া হয়।

পরিচালকগণ যৌথ কারবারের কর্মচারী নহে। তাহারা কারবারের মালিকগণের নির্বাচিত প্রতিনিধি। কোম্পানী আইন অনুযায়ী স্মারকপত্রে বা অনুষ্ঠানপত্রে পরিচালকদের যে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে তাহা শেয়ার-গ্রহীতাগণ কাড়িয়া লইতে পারে না। পরিচালকগণ একাধারে কারবারের প্রতিনিধি (Agent) এবং অপরদিকে কারবারের অছি (Trustee)। যৌথ কারবারের পক্ষে লেনদেন কার্য সম্পাদন করে বলিয়া ইহারা যৌথ কারবারের প্রতিনিধি বলিয়া গণ্য হয়। ব্যক্তিগতভাবে কোন দায়িত্ব গ্রহণ না করিলে কারবারের প্রতিনিধিরূপে সম্পাদিত কার্যের জন্য পরিচালকগণ দায়ী থাকে না। প্রতিনিধিরূপে পরিচালকগণ যেসমস্ত কার্য সম্পাদন করে তাহা অনুষ্ঠানপত্রের দ্বারা সীমাবদ্ধ। অনুষ্ঠানপত্রে উল্লেখ নাই এইরূপ কোন কার্য যৌথ কারবারের পক্ষে পরিচালকগণ সম্পাদন করিতে পারে না। পরিচালকগণকে কারবারের অছি বলা হয়। ইহার কারণ কারবারের যাবতীয় সম্পদ ও তহবিল রক্ষণ এবং শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া উহাদের যথাযথ ব্যবহার করা পরিচালকগণের কর্তব্য। এই অর্থ ও সম্পদ শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের প্রতিকূলে ব্যবহৃত হইলে বিশ্বাসভঙ্গ হেতু পরিচালকগণ একক ও যৌথভাবে দায়িত্বশীল থাকে।

যৌথ কারবারের সকল পরিচালককে মিলিতভাবে পরিচালকমণ্ডলী (Board of Directors) আখ্যা দেওয়া হয়। এই পরিচালকমণ্ডলীর নিয়মিত অধিবেশন হয় এবং উক্ত অধিবেশনে আলাপ আলোচনার দ্বারা যৌথ

কারবারের নীতি নির্ধারিত হয়। পরিচালকগণ তাহাদের মধ্যে একজনকে সভাপতি (Chairman) নির্বাচিত করে। এই ব্যক্তি সভাপতিরূপে কারবারের বাৎসরিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting) এবং পরিচালক-মণ্ডলীর অন্যান্য সভার কার্য পরিচালনা করিয়া থাকে। প্রতি তিন মাস অন্তর একবার পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হওয়া আবশ্যক।

পরিচালক নির্বাচন [Appointment of Directors] : কারবারের প্রথম পরিচালকগণ বিভিন্ন উপায়ে নির্বাচিত হয়। প্রবর্তকগণ এই পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে অথবা কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে ইহাদের নাম উল্লেখ থাকিতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে প্রত্যেক পরিচালককে এই মর্মে এক লিখিত প্রতিশ্রুতি প্রদান করিতে হয় যে সে পরিচালক হইতে সম্মত আছে এবং সে যোগ্যতা অর্জন শেয়ার (Qualification Share) গ্রহণ করিতে স্বীকৃত। পরিচালকগণের এই প্রতিশ্রুতি যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। এইভাবে পরিচালক নিযুক্ত না হইলে স্মারকপত্র স্বাক্ষর-কারীরাই প্রথম পরিচালকরূপে পরিগণিত হয়। প্রথম পরিচালক নিয়োজিত হওয়ার পর বৎসরান্তে বাৎসরিক সাধারণ সভায় শেয়ার-গ্রহীতাগণ আগামী বৎসরের জন্য পরিচালক নির্বাচিত করিয়া থাকে। কারবারের মোট পরিচালক সংখ্যার দুই তৃতীয়াংশ প্রতিবৎসর অবসর গ্রহণ করে। অবশ্য ইহারা পুনরায় নির্বাচনে জয়যুক্ত হইয়া পরবর্তি বৎসরে পরিচালকরূপে গণ্য হইতে পারে। পরিচালকমণ্ডলীর অবশিষ্ট এক তৃতীয়াংশ অবসর গ্রহণ না করিয়া স্থায়ীভাবে থাকিয়া যাইতে পারে। এই পরিচালকগণ ম্যানেজিং এজেন্টের প্রতিনিধি অথবা সরকার কর্তৃক নিযুক্ত প্রতিনিধিও হইতে পারে। যে-সমস্ত যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানে সরকারী অর্থ বিনিয়োজিত হয় অথবা সরকারের সহিত অন্য কোন সম্বন্ধ থাকে সে-সকল ক্ষেত্রে সরকারী পরিচালক প্রেরিত হয়।

পরিচালকগণের পারিশ্রমিক [Remuneration of Directors] : কোন প্রকার চুক্তি ব্যতীত বা অনুষ্ঠানপত্রে কিছু উল্লেখ না থাকিলে অথবা শেয়ার-গ্রহীতাগণ সাধারণ অধিবেশনে কোন প্রস্তাব গ্রহণ না করিলে

পরিচালকগণ কোন পারিশ্রমিক দাবী করিতে পারে না। সাধারণত পরিচালকগণের পারিশ্রমিক সম্বন্ধে যৌথ কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে উল্লেখ থাকে। পরিচালকগণ তাহাদের পারিশ্রমিক হিসাবে 'ফি', মাসিক বেতন, মুনাফার অংশ, যাতায়াত ব্যয়, বিশেষ ভাতা প্রভৃতি পাইয়া থাকে। ১৯৬০ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইন অনুযায়ী পরিচালকগণ পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদানের জন্য ফি পাইয়া থাকে। প্রত্যেক পরিচালকই যতবার সভায় যোগদান করিবে ততবার ফি পাইয়া থাকে। ইহা ব্যতীত কারবারের মুনাফার শতকরা এক হইতে তিন টাকা পর্যন্ত সমস্তই পরিচালকগণের মধ্যে বণ্টন করিয়া দেওয়া যাইতে পারে।

পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা ও কর্তব্য [Powers & Duties of Board of Directors]ঃ পরিচালকগণ একমাত্র যৌথভাবেই তাহাদের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারে। পরিচালকমণ্ডলীর অনুষ্ঠিত সভার বাহিরে ব্যক্তিগতভাবে কারবার ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পরিচালকগণের নিজস্ব ক্ষমতা থাকে না। কারবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার ক্ষমতা পরিচালকমণ্ডলীর উপর ন্যস্ত। পরিচালকমণ্ডলীর এই কর্মসীমা ও ক্ষমতা অনুষ্ঠানপত্রের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা ও অধিকার নিম্নরূপ।

[১] সাধারণ সভায় শেয়ার-গ্রহীতাদের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষ কয়েকটি বিষয় ব্যতীত যৌথ কারবারের অন্যান্য সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবার ক্ষমতা পরিচালকমণ্ডলীর উপর ন্যস্ত।

[২] শেয়ার-গ্রহীতাগণ কর্তৃক কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার গুরুদায়িত্ব ও অধিকার পরিচালকমণ্ডলীর উপর অর্পিত। এই উদ্দেশ্যে পরিচালকমণ্ডলী কারবার পরিচালনা ও ব্যবসায় সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রয়োজনীয় নীতি স্থির করিয়া থাকে।

[৩] মুনাফা বণ্টন বা লভ্যাংশ ঘোষণা করিবার অধিকার পরিচালকমণ্ডলীর উপর ন্যস্ত। কারবারের অর্জিত মুনাফা শেয়ার-গ্রহীতাদের মধ্যে লভ্যাংশ হিসাবে বিতরণ করা হইবে অথবা ব্যবসায়ের পরিসর বৃদ্ধির জন্য

উহা কারবারে মজুত রাখা হইবে অথবা অন্য কোন কার্যে উহা ব্যবহৃত হইবে তাহা পরিচালকমণ্ডলী স্থির করিয়া থাকে।

[৪] পরিচালকমণ্ডলী শেয়ার-গ্রহীতাদের বাৎসরিক সাধারণ সভা আহ্বান করিয়া থাকে।

[৫] পরিচালকমণ্ডলী কারবারের যাবতীয় হিসাব নিকাশ রক্ষা করিয়া থাকে। ইহারা বাৎসরিক সাধারণ সভায় লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্বৃত্তপত্রের প্রতিলিপি, কারবারের কার্যবিবরণী প্রভৃতি দাখিল করিয়া থাকে।

[৬] পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে বাৎসরিক সাধারণ সভায় কারবারের পরিচালক নির্বাচিত হয়। কিন্তু দুইটি সাধারণ সভার মধ্যবর্তী সময়ে কোন পরিচালকের পদ শূন্য হইলে পরিচালকমণ্ডলী নতুন ব্যক্তি নিয়োগ করিয়া উক্ত শূন্য পদ পূরণ করিয়া থাকে।

[৭] পরিচালকমণ্ডলী কারবারের হিসাব পরীক্ষক (Auditor) নিয়োগ করিবার অধিকারী।

[৮] যৌথ কারবারের কর্মচারী নিয়োগ এবং প্রয়োজন হইলে উহাদের বরখাস্ত করিবার ক্ষমতা পরিচালকমণ্ডলীর উপর ন্যস্ত।

যৌথ কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে পরিচালকমণ্ডলীর উপর একদিকে যেমন এইরূপ ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে অপরদিকে ইহাদের উপর প্রভূত দায়িত্ব চাপাইয়া দেওয়া হইয়াছে। যৌথ কারবারের দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ।

[১] পরিচালকমণ্ডলী কারবারের অছিরূপে পরিগণিত। সুতরাং তাহারা যথাযথভাবে কর্তব্য পালন না করার ফলে কারবারের কোন ক্ষতি হইলে উহার জন্য দায়িত্বশীল থাকে।

[২] পরিচালকমণ্ডলী যৌথ কারবারের ব্যবসায় হইতে পরোক্ষ বা প্রত্যক্ষভাবে কোন প্রকার মুনাফা অর্জন করিতে পারে না। পরোক্ষভাবে কখনও কোন লেনদেনের সঙ্গে পরিচালকগণ জড়িত থাকিলে তাহা গোপন না রাখিয়া প্রকাশ্যে স্বীকার করিতে হয়। অন্যথায় সত্য গোপনের অপরাধে শাস্তি ভোগ করিতে হয়।

[৩] পরিচালকগণের ব্যক্তিগত স্বার্থে যৌথ কারবার হইতে কোন প্রকার ঋণ গ্রহণ করা নিষিদ্ধ।

[৪] পরিচালকমণ্ডলীর ক্রমান্বয় তিনটি সভা অথবা তিন মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত সভাসমূহের মধ্যে, অন্তত একটি সভায় প্রত্যেক পরিচালককে যোগদান করিতেই হইবে। কোন পরিচালক এই নিয়ম পালন না করিলে তাহার নাম পরিচালক তালিকা বহির্ভূত হয়।

[৫] সরকারের পক্ষ হইতে নিযুক্ত পরিচালক এবং কারিগরী বিশারদ পরিচালক (Technical Expert Director) ব্যতীত অন্যান্য পরিচালকগণকে যোগ্যতা অর্জন শেয়ার (Qualification Share) ক্রয় করিতে হয়। যদি কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে যোগ্যতা অর্জন শেয়ারের উল্লেখ থাকে তাহা হইলে প্রত্যেক পরিচালককে পরিচালন কার্যে নিযুক্ত হওয়ার দুই মাসের মধ্যে ঐ যোগ্যতা অর্জন শেয়ার ক্রয় করিতে হয়।

[৬] পরিচালকগণ বিভিন্ন উদ্দেশ্য প্রণোদিত হইয়া কারবারে বণ্টনযোগ্য মুনাফা না থাকিলেও লভ্যাংশ প্রদানে প্রয়াসী হয়। এইজন্য কোম্পানী আইন অনুযায়ী পরিচালকমণ্ডলী যৌথ কারবারের মূলধন ভাঙিয়া লভ্যাংশ অথবা সুদ প্রদান করিতে পারে না।

[৭] শেয়ার-গ্রহীতাদের বিশেষ অনুমোদন এবং সরকারী অনুমতি ব্যতীত কোন ব্যক্তি ৬৫ বৎসরের অধিককাল কারবারের পরিচালক থাকিতে পারে না।

[৮] ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী পরিচালকগণ আংশিক আদায়ীকৃত (Partly paid up) শেয়ারকে পূর্ণ আদায়ীকৃত (Fully paid up) শেয়ারে রূপান্তরিত করিতে পারে না।

[৯] কোন পরিচালক এক সঙ্গে কুড়িটির অধিক যৌথ কারবারের পরিচালক হইতে পারে না।

নির্বাহী নিযুক্তক [Managing Agents]: নির্বাহী নিযুক্তকের সাহায্যে যৌথ কারবার পরিচালনা ভারতীয় শিল্প-বাণিজ্য সংগঠনের এক

অন্যতম বৈশিষ্ট্য। সিংহল, মালয়, পূর্ব-ভারতীয় দ্বীপপুঞ্জ, হংকং প্রভৃতি ঔপনিবেশিক দেশগুলিতেও এই নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার প্রচলন ছিল। ভারতে সর্বাগ্রে নির্বাহী নিযুক্তকের মাধ্যমে যৌথ কারবার পরিচালিত হইলেও, ইহা ভারতীয় প্রথা নহে। নির্বাহী নিযুক্তক প্রথা বৃটিশের প্রবর্তিত। ভারতীয় শিল্পপতিরা এ-ব্যাপারে বৃটিশ শিল্পপতিদেব অনুকরণ করিয়াছে মাত্র।

উনবিংশ শতাব্দীর শেষ ভাগে ভারতীয় শিল্প-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এক নব জাগরণেব সূচনা হয়। শিল্প ও উৎপাদনের ক্ষেত্রে নিত্য নতুন যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হইতে থাকে এবং এই সময় ব্যবসায়-বাণিজ্যেব বহুল প্রসাব পরিলক্ষিত হয়। ভারতের এই বহুল পরিসর শিল্প ও বাণিজ্যের ক্ষেত্রে আবশ্যকীয় মূলধনের সংস্থান এবং কারবাবেব সুষ্ঠু পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য প্রভুত ব্যবসায়বুদ্ধি সম্পন্ন একদল দেশী ও বিদেশী ধনিক সম্প্রদায়ের উদ্ভব হয়। ইহারাই নির্বাহী নিযুক্তক নামে পরিচিত। সর্বাগ্রে বৃটিশ শিল্পপতিগণ এই নির্বাহী নিযুক্তকেব কায আরম্ভ কবে এবং ইহাদের অনুকরণে বোম্বাই, আমেদাবাদ প্রভৃতি অঞ্চলে ভারতীয় শিল্পপতিগণও এই কার্যে অগ্রণী হয়।

সংজ্ঞা : কোন যৌথ কারবারের ব্যবসায় পরিচালনাব যাবতীয় দায়িত্ব এবং ক্ষমতালাভের জন্য উক্ত যৌথ কারবারের সহিত যদি কোন ব্যক্তি, সংস্থা অথবা যৌথ কারবারের কোন চুক্তি সম্পাদিত হয় তাহা হইলে ঐ পরবর্তী ব্যক্তি, সংস্থা বা যৌথ কারবারকে "নির্বাহী নিযুক্তক" বা "ম্যানেজিং এজেন্ট" বলা হয়। চুক্তিতে অন্য কিছুর উল্লেখ না থাকিলে এই নির্বাহী নিযুক্তককে যৌথ কারবারের পরিচালকগণের নির্দেশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীনে চলিতে হয়। এই প্রকার নির্বাহী নিযুক্তক যে-কোন নাম গ্রহণ করিতে পারেন। ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুসারে এই নির্বাহী নিযুক্তকের সংজ্ঞা নিম্নরূপ নির্ধারিত হইয়াছে।

"Managing Agent is a person, firm or company entitled to the management of the whole affairs of a company by

virtue of an agreement with the latter, and under the control and direction of the directors, except to the extent, if any, otherwise provided for in the agreement, and includes any person, firm or company occupying such position by whatever name called."

. সংজ্ঞায় ব্যক্তি এবং কোম্পানীর কথা উল্লেখ থাকিলেও অধিকাংশ ক্ষেত্রে অংশীদারী প্রতিষ্ঠানই এই নির্বাহী নিযুক্তকের কাজ করে।

নির্বাহী নিযুক্তকের কাজ [Functions of Managing Agents] : নির্বাহী নিযুক্তকগণ ভারতবর্ষে যৌথ কারবার পত্তন এবং সংগঠনে যথেষ্ট সহায়তা করে। যৌথ কারবারের কারবার-পরিচালনায় ইহারা এক বিশিষ্ট ভূমিকায় অবতীর্ণ। ভারতের শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্য প্রসারের ইতিহাসে ইহাদের সাহায্য অনস্বীকার্য। এই নির্বাহী নিযুক্তকগণ নানাবিধ কার্য করিয়া থাকে। এই কার্যসমূহকে নিম্নরূপ তিন ভাগে ভাগ করা যায়।

[১] নির্বাহী নিযুক্তক ও প্রবর্তন [Managing Agents & Promotion] : শিল্প-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে যৌথ কারবারের প্রবর্তকরূপে নির্বাহী নিযুক্তকগণের অবদান অনস্বীকার্য। বস্তুত ইহাদের সহায়তা ব্যতীত ভারতীয় শিল্পের এতখানি উন্নতি কোনক্রমেই সম্ভব হইত না। পূর্বে ভারতীয় ব্যবসায় কেবলমাত্র এক-মালিকী ও অংশীদারী কারবারের মধ্যে সীমাবদ্ধ ছিল। নির্বাহী নিযুক্তক প্রথা উদ্ভব হইবার পর হইতে ভারতের অনেক অংশীদারী কারবার যৌথ কারবারে রূপান্তরিত হয় এবং বহু নতুন যৌথ কারবার প্রবর্তিত হয়। কারবার প্রবর্তনজনিত যাবতীয় কার্যে ইহারা বিশেষ পারদর্শী। যৌথ কারবার সংগঠনের জন্য আবশ্যকীয় ঝুঁকি গ্রহণের জন্য ইহারা কিছুমাত্র দ্বিধাবোধ করে না।

[২] নির্বাহী নিযুক্তক এবং মূলধন [Managing Agents & Finance] : নির্বাহী নিযুক্তকগণ তাহাদের প্রবর্তিত বা পরিচালিত যৌথ কারবারের আবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করিয়া উহার এক মূল সমস্যার সমাধান করে। ইহারা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ উভয়ভাবে কারবারের স্থায়ী ও চলতি

মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। শেয়ার ক্রয় করিয়া অথবা প্রয়োজনকালে সঞ্চিত অর্থ ঋণ হিসাবে প্রদান করিয়া ইহারা প্রত্যক্ষভাবে কারবারের মূলধনের অভাব পূরণ করিয়া থাকে। অপরপক্ষে বিভিন্ন ব্যাঙ্ক ও অন্যান্য লগ্নি-সংস্থা হইতে ঋণ সংগ্রহ করিয়া এবং পরিচিত বন্ধুবান্ধব ও আত্মীয় স্বজনের মধ্যে শেয়ার বিক্রয় করিয়া ইহারা পরোক্ষভাবে যৌথ কারবারের আবশ্যকীয় অর্থের সংস্থান করিয়া থাকে। শিল্পীয় ব্যাঙ্ক ও বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কের অপ্রাচুর্য, জনসাধারণের বিনিয়োগ ইচ্ছার অভাব প্রভৃতি কারণে ভারতীয় যৌথ কারবারের মূলধন সংগ্রহ অতি কষ্টসাধ্য ছিল। নির্বাহী নিযুক্তকগণ যৌথ কারবারের মূলধন সংগ্রহ করিয়া এই অসুবিধা দূর করিতে সমর্থ হইয়াছে। উদাহরণ স্বরূপ আমেদাবাদের কাপড়ের কলগুলির শতকরা ৬০ ভাগই ছিল নির্বাহী নিযুক্তকগণের অধিকারে।

[৩] নির্বাহী নিযুক্তক এবং ব্যবস্থাপনা [Managing Agents & Management]: কারবার ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রেও নির্বাহী নিযুক্তকদিগের যথেষ্ট দান আছে। কাগজে কলমে নির্বাহী নিযুক্তকের কর্মসীমা এবং ক্ষমতা সীমাবদ্ধ থাকিলেও কার্যত দেখা যায় যে ইহারা ব্যবসায় পরিচালনায় সর্বময় কর্তৃত্বই চালাইয়া যায়। ইহারা অসামান্য অভিজ্ঞতা, নৈপুণ্য ও দক্ষতা লইয়া যৌথ কারবারের যাবতীয় পরিচালনকার্য অতি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করিয়া থাকে।

ভারতের দ্রুত শিল্পায়নে নির্বাহী নিযুক্তকদিগের অবদান অনস্বীকার্য। কারবার প্রবর্তন, মূলধন সরবরাহ ও ব্যবস্থাপনা—এই ত্রিবিধকার্য ইহারা অতি কৃতিত্বের সহিত সম্পন্ন করিয়াছে। কিন্তু এত গুণ থাকা সত্ত্বেও এই ব্যবস্থা সম্পূর্ণ ত্রুটিহীন নহে। নির্বাহী নিযুক্তকগণের মধ্যে ক্রমে ক্ষমতা কেন্দ্রীকরণ, স্বার্থান্বেষণ প্রভৃতি নানাবিধ ত্রুটি পরিলক্ষিত হইতে থাকে। একদিক হইতে নির্বাহী নিযুক্তকদিগের কার্যকলাপ সমাজ কল্যাণের পরিপন্থীরূপে পরিগণিত হয়। এই উদ্দেশ্যে ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী বিবিধ বিধিনিষেধ আরোপ করিয়া নির্বাহী নিযুক্তকদিগের কর্মসীমা নিয়ন্ত্রণ করা হইয়াছে।

নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার ত্রুটি [Drawbacks of Managing Agency System]: নির্বাহী নিযুক্তক প্রথা প্রবর্তনের ফলে ভারতীয় শিল্পের যে প্রভূত উন্নতি হইয়াছে ইহাতে কিছুমাত্র সন্দেহ নাই। কিন্তু শিল্প-বাণিজ্যের উন্নতির সঙ্গে সঙ্গে এই প্রথায় নানাপ্রকার দোষ-ত্রুটি ও দুর্নীতি দেখা দেয়। পূর্বে আইনের সাহায্যে এই সমস্ত দোষত্রুটি রহিত করিবার জন্য যথোচিত ব্যবস্থা করা হয় নাই, ফলে যতই দিন যাইতে থাকে এই গলদের মাত্রাও ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পায়। নির্বাহী নিযুক্তক ব্যবস্থার ত্রুটিসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হইল।

[১] ভারতের অধিকাংশ নির্বাহী নিযুক্তক-সংস্থার মালিকানা স্বত্ব বংশানুক্রমিক। ইহার ফলে কারবারের পরিচালন দায়িত্ব অনেক সময় অযোগ্য ব্যক্তির হস্তে চলিয়া যাওয়ার আশংকা থাকে। কারণ নির্বাহী নিযুক্তকের পুত্র উত্তরাধিকার সূত্রে প্রভূত সম্পত্তির মালিক হইতে পারে কিন্তু পিতার ন্যায় সুযোগ্য ব্যবসায়ী হইবে এমন কথা নিশ্চিত করিয়া বলা যায় না। কাজেই অনভিজ্ঞ ও ব্যবসায় বুদ্ধিহীন উত্তরাধিকারীর ব্যবস্থাপনায় যৌথ কারবারের প্রভূত ক্ষতি হইবার সম্ভাবনা থাকে। নির্বাহী নিযুক্তকগণ যতই অনভিজ্ঞ হউক না কেন যৌথ কারবারসমূহের ইহাদের নাগপাশ হইতে মুক্তি পাইবার কোন উপায় নাই।

[২] যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায় পরিচালন ব্যাপারে সর্বময় দায়িত্ব এবং কর্তৃত্ব থাকার ফলে নির্বাহী নিযুক্তগণ অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সেই ক্ষমতার অপব্যবহার করিয়া থাকে এবং যৌথ কারবারের স্বার্থ ক্ষুন্ন করিয়া এই সর্বময় কর্তৃত্বের সুযোগ লইয়া অন্যায়ভাবে নিজেদের স্বার্থ পূর্ণ করিতে সচেষ্ট হয়। শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের প্রতি বিন্দুমাত্র দৃকপাত না করিয়া কেবলমাত্র ব্যক্তিগত স্বার্থ যাহাতে চরিতার্থ হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখিয়া ইহারা অধীনস্থ যৌথ কারবারের উদ্বৃত্ত অর্থ নিয়োগ করিয়া থাকে।

[৩] নির্বাহী নিযুক্তকগণ অত্যধিক পরিমাণে পারিশ্রমিক গ্রহণ করিয়া থাকে। নীট মুনাফার উপর ইহাদের ন্যায্য হারে প্রাপ্য দস্তুরি সম্বন্ধে কাহারও

কিছু বলিবার নাই। কিন্তু অনেক সময় দেখা যায় যে ইহারা নানাপ্রকার ছলচাতুরী করিয়া ন্যায্য পাওনাতিরিক্ত অর্থ পারিশ্রমিক হিসাবে যৌথ কারবারের নিকট হইতে আদায় করিয়া থাকে। কারবারে লগ্নিকৃত অর্থের জন্য সুদ এবং অন্যান্য উপায়ে আরও অতিরিক্ত দস্তুরি গ্রহণ করিয়া ইহারা কারবারের মুনাফার অংশ আত্মসাৎ করে এবং ইহার ফলে কারবারের মালিক অর্থাৎ শেয়ার-গ্রহীতাদের প্রাপ্য লভ্যাংশের পরিমাণ হ্রাস পায়।

[৪] একটিমাত্র নির্বাহী নিযুক্তক-সংস্থা একাধিক যৌথ কারবারের দায়িত্ব গ্রহণ করে এবং এই সমস্ত কারবারের অর্থব্যবস্থা এই সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন থাকে। এইজন্য অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় যে নির্বাহী নিযুক্তকগণ এক যৌথ কারবারের অর্থ আর এক যৌথ কারবারে বিনিয়োগ করিয়া থাকে। আর্থিক অসচ্ছলতাহেতু যে-সমস্ত কারবার অবিলম্বে গোটাইয়া ফেলা আবশ্যক সে-সকল ক্ষেত্রে সচ্ছল কারবারের অর্থ বিনিয়োগ করিয়া ইহারা অহেতুক কতগুলি দুর্বল কারবারকে পালন করিয়া থাকে। সংগতিপন্ন কারবারের মালিকগণ তাহাদের অর্থ অন্যায়ভাবে এইরূপে অন্যত্র বিনিয়োজিত হওয়ার ফলে প্রভূত ক্ষতিগ্রস্থ হয়।

[৫] একটি নির্বাহী নিযুক্তক-সংস্থার উপর অনেকগুলি যৌথ কারবার পরিচালনার দায়িত্ব থাকার ফলে উহার পরিচালন কার্যে স্বভাবতই নানাপ্রকার ত্রুটিবিচ্যুতি দেখা যায়। অধীনস্থ প্রত্যেকটি যৌথ কারবারের প্রতি ইহা সঠিক নজর রাখিতে পারে না এবং কারবার পরিচালনার ক্ষেত্রে ইহার উৎসাহ ও দক্ষতার অভাব এবং ঔদাসীন্য পরিলক্ষিত হয়।

নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার দোষত্রুটি দূরীকরণের ব্যবস্থা [Measures to remove the defects of Managing Agency System]: ১৯৫৬ সালের পূর্বাবধি ভারতে নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার দোষ ত্রুটি নিবারক বিশেষ কোন আইনানুগ ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয় নাই। কেবলমাত্র ১৯৩৬ ও ১৯৫১ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইনের সাহায্যে এই প্রথার কিছু কিছু ত্রুটিবিচ্যুতি দূর করিবার চেষ্টা করা হয়। নির্বাহী

নিযুক্তক ব্যবস্থার দৃঢ়-মূল গলদ দূরীকরণের পক্ষে এই সংশোধনাত্মক ব্যবস্থা অত্যন্ত অকিঞ্চিৎকর। এই ব্যবস্থার ত্রুটিবিচ্যুতিসমূহ দূর করিবার জন্য ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে নানাপ্রকার বিধিনিষেধ আরোপ করা হইয়াছে। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে উল্লিখিত নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার ত্রুটি সংশোধনাত্মক বিধিনিষেধসমূহ এস্থলে উল্লেখ করা আবশ্যক।

[১] কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশক্রমে ১৯৬০ সালের ১৫ই আগস্টের পর হইতে কতগুলি বিশেষ ধরণের শিল্প ও ব্যবসায়কার্যে নিয়োজিত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার অবসান ঘটিতে পারে।

[২] নির্বাহী নিযুক্তক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগের জন্য সর্বাগ্রে কারবারের সাধারণ সভার অনুমোদন লওয়া আবশ্যক। ইহার পর এই বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন গ্রহণ কবিতে হয়। ১৯৫৯ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইন অনুযায়ী নির্বাহী নিযুক্তকগণ প্রথম পর্যায়ে ১০ বৎসরের জন্য নিযুক্ত হইতে পারে এবং ইহার পর পুনর্নিয়োগের ক্ষেত্রে ইহারা ৫ বৎসরের জন্য নিযুক্ত হইতে পারে।

[৩] কোন নির্বাহী নিযুক্তক একসঙ্গে দশটির অধিক যৌথ কারবারের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারে না।

[৪] নির্বাহী নিযুক্তকগণ অধীনস্থ কারবারের নীট মুনাফার শতকরা ১০ ভাগ পযন্ত পারিশ্রমিকরূপে লাভ করিতে পারে। ইহারা এই ১০% মুনাফা ব্যতীত আরও কিছু লাভ করিলে উহাকে অতিরিক্ত পারিশ্রমিকরূপে গণ্য করা হয়। এইরূপ অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদান করিবার ক্ষেত্রে যৌথ কারবারকে এক বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয় এবং ইহার জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন গ্রহণের আবশ্যক হয়। সাধারণ সভায় যৌথ কারবারের পরীক্ষিত হিসাব উপস্থাপিত না হওয়া পর্যন্ত নির্বাহী নিযুক্তকগণকে পারিশ্রমিক প্রদান করা নিষিদ্ধ। 'তবে নির্বাহী নিযুক্তকগণকে কোন "ন্যূনতম পারিশ্রমিক" (Minimum Remuneration) প্রদান করা স্থির হইলে যৌথ কারবারসমূহ বিভিন্ন কিস্তিতে ঐ পারিশ্রমিক প্রদান করিতে পারে।

[৫] দেউলিয়া ও অভিযুক্ত নির্বাহী নিযুক্তক কখনই পরিচালনকার্যে নিযুক্ত হইতে পারে না। বিশ্বাস ভঙ্গ, কর্তব্যের অবহেলা, বিশৃঙ্খল ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি অপরাধে অভিযুক্ত করিয়া যৌথ কারবারসমূহ এক প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক নির্বাহী নিযুক্তকদিগকে পদচ্যুত করিতে পারে।

[৬] নির্বাহী নিযুক্তকগণ পূর্বের ন্যায় তাহাদের অধীনস্থ এক কারবারের অর্থ অপর এক কারবারে ইচ্ছানুরূপ বিনিয়োগ করিতে পারে না। এখন কোন যৌথ কারবারের অতিরিক্ত অর্থ অপর কারবারে বিনিয়োগ করিবার পূর্বে সর্বাগ্রে পূর্বোক্ত কারবারের শেয়ার-গ্রহীতাদের সম্মতি গ্রহণ করিতে হয়।

[৭] পরিচালকমণ্ডলীতে নির্বাহী নিযুক্তকগণের মনোনীত সদস্যের সংখ্যাও বর্তমানে নিয়ন্ত্রণ করা হইয়াছে। নির্বাহী নিযুক্তকগণ তাহাদের অধীনস্থ যৌথ কারবারের অনধিক ৫ জন সদস্যযুক্ত পরিচালকমণ্ডলীতে ১ জন এবং ৫ জনের অধিক সদস্যযুক্ত পরিচালকমণ্ডলীতে ২ জন পরিচালক মনোনয়ন করিতে পারে।

[৮] বিশেষ কোন প্রয়োজন ব্যতীত অধীনস্থ যৌথ কারবার হইতে নির্বাহী নিযুক্তকগণের ঋণ গ্রহণ করা নিষিদ্ধ। পরিচালকদিগের অনুমোদনক্রমে কারবারের ব্যবসায়কার্যের সুবিধার জন্য ইহারা অধীনস্থ কারবার হইতে ঋণ গ্রহণ করিতে পারে। তবে এই ঋণের পরিমাণ কোন ক্রমেই ২০,০০০৲ টাকার অধিক হইবে না।

[৯] নির্বাহী নিযুক্তকগণ সর্বদা পরিচালকমণ্ডলীর নিয়ন্ত্রণাধীনে থাকিয়া তাহাদের নির্দেশমত ও খবরদারীতে (Supervision) কারবার চালাইয়া যাইবে। পরিচালকমণ্ডলীর অনুমোদন ব্যতীত তাহারা কোন ম্যানেজার বা তদনুরূপ উচ্চপদস্থ কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে না।

সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স [Secretaries & Treasurers]: সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার বিকল্প ব্যবস্থা হিসাবে পরিগণিত হইতে পারে। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী যৌথ কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার জন্য সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের উদ্ভব

হইয়াছে। নির্বাহী নিযুক্তক নহে এইরূপ কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠান যৌথ কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার কার্যে নিযুক্ত থাকিলে উহাকে সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স বলে। সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স যে-কোন নাম গ্রহণপূর্বক পরিচালকমণ্ডলীর খবরদারী, নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণাধীনে কর্তব্য কর্ম সম্পাদন করিয়া থাকে। কোম্পানী আইন অনুযায়ী সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের এইরূপ সংজ্ঞা নির্ধারিত হইয়াছে—"any firm or body corporate (not being the managing agent) which, subject to the superintendence, control and direction of the Board of Directors has the management of the whole, or substantially the whole, of the affairs of a company; and includes any firm or body corporate occupying the position of secretaries and treasurers, by whatever name called, and whether under a contract of service or not."

উপরি-উক্ত সংজ্ঞা হইতে প্রতীয়মান হয় যে কোন একক ব্যবসায়ী সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স হইতে পারে না। ইহা স্মরণ রাখা আবশ্যক যে নির্বাহী নিযুক্তক বর্তমান থাকিতে কোন যৌথ কারবারের সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স নিয়োগ হইতে পারে না। নিম্নলিখিত কয়েকটি বিষয় ব্যতীত কোম্পানী আইনের অন্যান্য ধারাসমূহ নির্বাহী নিযুক্তক ও সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের ক্ষেত্রে সমভাবে প্রযোজ্য।

১৯৬০ সালের ১৫ই আগস্টের পর কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশক্রমে কয়েকটি বিশেষ ধরণের শিল্প ও ব্যবসায়কার্যে নিযুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার অবসান ঘটিতে পারে এবং এখন আর কোন নির্বাহী নিযুক্তক এক সঙ্গে দশটির অধিক যৌথ কারবারের দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারে না। কিন্তু সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের ক্ষেত্রে এই দুইটি ধারার একটিও প্রযোজ্য নহে। নির্বাহী নিযুক্তকদিগের ন্যায় সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স অধীনস্থ কারবারের কোন পরিচালক মনোনয়ন করিতে পারে না। সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স সর্বোচ্চ পারিশ্রমিকরূপে কারবারের নীট মুনাফার শতকরা সাড়ে

সাত ভাগ পর্যন্ত গ্রহণ করিতে পারে। পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক বিশেষ কোন ক্ষমতা লাভ না করিলে সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স যৌথ কারবারের পক্ষে কোন দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয় করিতে পারে না অথবা উক্ত কারবারের নিকট নিজস্ব উৎপন্ন দ্রব্যও বিক্রয় করিতে পারে না।

ব্যবস্থা পরিচালক [Managing Director]: যৌথ কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার জন্য অনেক সময় ব্যবস্থা পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারে। পরিচালক মণ্ডলীর অন্তর্গত বিশেষ ক্ষমতা প্রাপ্ত পরিচালককে ব্যবস্থা পরিচালক আখ্যা দেওয়া হয়। যৌথ কারবারের সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক অথবা পরিচালকমণ্ডলীর ইচ্ছাক্রমে এই ব্যবস্থা পরিচালক নিযুক্ত হইয়া থাকে। কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার জন্য ভারপ্রাপ্ত এইরূপ ব্যবস্থা পরিচালক যে-কোন নাম ধারণ করিতে পারে। কোম্পানী আইনে ব্যবস্থা পরিচালকের এইরূপ সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছে—"a director (therefore an individual) who, by virtue of an agreement with the company or of a resolution passed by the company in general meeting or by its Board of Directors or by virtue of its memorandum or articles of association, is entrusted with any powers of management which would not otherwise be exercisable by him, and includes a director occupying the position of a managing director, or by whatever name called." ব্যবস্থা পরিচালকের পারিশ্রমিক, কর্মকাল, নিয়োগ পদ্ধতি প্রভৃতি সম্বন্ধে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ প্রণিধানযোগ্য।

[১] কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ব্যতীত প্রথম বারের জন্য কোন ব্যবস্থা পরিচালক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ সংক্রান্ত কোন ধারার সংশোধন আইন গ্রাহ্য হয় না।

[২] আদালত কর্তৃক ঘোষিত কখনও কোন দেউলিয়া, উত্তমর্ণের পাওনা পরিশোধ স্থগিত রাখিয়াছে এমন কোন ব্যক্তি অথবা নৈতিক চরিত্রহীনতার অপরাধে অভিযুক্ত কোন ব্যক্তি ব্যবস্থা পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারে না।

[৩] কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠান কখনও পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারে না।

[৪] কোন ব্যবস্থা পরিচালক এক সঙ্গে ৫ বৎসরের অধিককালের জন্য নিযুক্ত হইতে পারে না, তবে একবার নিযুক্ত হওয়ার পর তাহার পুনর্নিয়োগ হইতে পারে এবং এক্ষেত্রেও তাহার কর্মকাল ৫ বৎসর।

[৫] কোন ব্যক্তি দুইটির অধিক যৌথ কারবারের ব্যবস্থা পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারে না এবং একাধিক যৌথ কারবারের ব্যবস্থা পরিচালক নিযুক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে পরিচালকমণ্ডলীর সর্ববাদীসম্মত প্রস্তাব গ্রহণের আবশ্যক হয়।

[৬] কোন ব্যবস্থা পরিচালকের পারিশ্রমিকের পরিমাণ নীট মুনাফার শতকরা ৫ ভাগের অধিক হইতে পারে না। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ব্যতীত এই পারিশ্রমিকের হার পরিবর্তন করা সম্ভব নহে।

ব্যবস্থাপক [Manager]: পরিচালকমণ্ডলীর খবরদারী, নির্দেশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীনে অপর আর এক ব্যক্তি যৌথ কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার কাযে নিযুক্ত থাকিতে পারে এবং এইরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক আখ্যা দেওয়া হয়। কোম্পানী আইনে ব্যবস্থাপকের এইরূপ সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছে—"an individual (not being the managing agent) who, subject to the superintendence, control and direction of the Board of Directors, has the management of the whole or substantially the whole, of the affairs of a company, and includes a director or any other person occupying the position of a manager, by whatever name called and whether under a contract of service or not".

কার্যের মিয়াদ, পারিশ্রমিকের পরিমাণ প্রভৃতি বিষয়ে আইনের ধারা ব্যবস্থাপক ও ব্যবস্থা পরিচালকের উপর সমানভাবে প্রযোজ্য। তবে উপরি-উক্ত সংজ্ঞা হইতে একটিমাত্র বিষয় লক্ষণীয় যে পরিচালক ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তিও ব্যবস্থাপক হইতে পারে।

সভা [Meetings]: বিভিন্ন বিষয় সম্বন্ধে আলোচনাপূর্বক কোন কায সম্পাদন অথবা কোন কায করিতে বিরত থাকা সম্বন্ধে সঙ্কল্প (Resolution) গ্রহণ করার জন্য কতিপয় ব্যক্তির একত্র সমাবেশ হইলে উহাকে সভা আখ্যা দেওয়া হয়। যৌথ কারবারের বিভিন্ন বিষয়ে নীতি স্থির করার জন্য একাধিক সভা অনুষ্ঠিত হইয়া থাকে। যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে অনুষ্ঠিত সভাসমূহকে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যথা—( ) পরিচালকমণ্ডলীর সভা এবং (২) শেয়ার-গ্রহীতাদের সভা।

পরিচালকমণ্ডলীর সভা [Board Meetings]: পরিচালকমণ্ডলীকে কারবারের পরিচালন ব্যাপারে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইলে সভা আহ্বান করিতে হয়। যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হওয়া আবশ্যক। এইরূপ সভা আহ্বান করিবার পূর্বে প্রত্যেক পরিচালককে এক বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিতে হয়। এই সভায় পরিচালকগণের অপেক্ষসংখ্যার (Quorum) উপস্থিতি প্রয়োজন। পরিচালকমণ্ডলীর সভাপতি (Chairman) এই সভা পরিচালনা করিয়া থাকে।

শেয়ার-গ্রহীতাদের সভা [Shareholders' Meetings]: যৌথ কারবারের শেয়ার-গ্রহীতাদের সভাসমূহকে সাধারণ সভা বলা যাইতে পারে। শেয়ার-গ্রহীতাদের সভা তিন প্রকারের হইতে পারে। যথা—(১) আইনানুগ সভা (Statutory Meeting), (২) বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting) এবং (৩) বিশেষ প্রয়োজনে আহুত সাধারণ সভা (Extra-Ordinary General Meeting)।

আইনানুগ বা সংবিধিবদ্ধ সভা: প্রত্যেক সাধারণী যৌথ কারবারকে উহার ব্যবসায় আরম্ভ করিবার অনুমোদন লাভের ছয় মাসের মধ্যে, কিন্তু এক মাস পরে এই সভা আহ্বান করিতে হয়। যে তারিখে সভা আহ্বান করা হইয়াছে উহার অন্তত ২১ দিন পূর্বে যৌথ কারবারের প্রত্যেক সভ্যের নিকট ন্যূনপক্ষে দুইজন পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত সংবিধিবদ্ধ বিবরণী (Statutory Report) প্রেরণ করিতে হয় এবং বিবরণীর এক প্রতিলিপি যৌথ

কারবারের নিবন্ধকের নিকট হইতে তালিকাভুক্ত করিয়া লইতে হয়। এই বিবরণীতে কতগুলি বিষয় অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে। যথা—(১) কতগুলি শেয়ার বিলি করা হইয়াছে, ঐ শেয়ার বাবদ কি পরিমাণ অর্থ আদায় হইয়াছে ইত্যাদি, (২) বিবরণী প্রদানের সাতদিন পূর্ববর্তী তারিখ পর্যন্ত নগদান জমা খরচের হিসাব এবং ইহার সহিত প্রারম্ভিক ব্যয়ের (Preliminary expeuses) আনুমানিক পরিমাণ; (৩) পরিচালবৃন্দ, নির্বাহী নিযুক্তক, সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স, ব্যবস্থাপক, সচিব (Secretary) এবং হিসাব পরীক্ষকের নাম, ঠিকানা এবং পেশা; (৪) কোন চুক্তির সর্ত সংশোধনের জন্য সভার অনুমোদনেব প্রয়োজন হইলে উক্ত চুক্তির বিশদ বিবরণ; (৫) যৌথ কারবারের শেয়ার বিক্রয়ের জন্য কোন অবলিখন চুক্তি সম্পাদিত হইলে উহার বিশদ বিবরণ, (৬) পরিচালকবৃন্দ, নির্বাহী নিযুক্তক এবং ব্যবস্থাপকের নিকট শেয়ার মূল্য বাবদ প্রদেয় কোন তলবী মূল্য বাকী থাকিলে তাহার পরিমাণ এবং (৭) শেয়ার বিক্রয় ব্যাপারে পরিচালক, নির্বাহী নিযুক্তক, সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স অথবা ব্যবস্থাপককে যে দস্তুরি বা দালালি প্রদান করা হইয়াছে কিংবা প্রদান করা হইবে তাহার বিশদ বিবরণ। প্রত্যেক সভ্যকে এইভাবে কারবারের গঠন ও অন্যান্য বিষয় সম্বন্ধে যাবতীয় সংবাদ প্রদান করা হয় এবং তাহারা ঐ সকল যে-কোন বিষয় সম্বন্ধে আলোচনা করিতে পারে। সংবিধিবদ্ধ বিবরণী জমা না দিলে অথবা আইনানুগ সভা না ডাকিলে আবশ্যিক কারবার গুটানোর (Compulsory Winding up) জন্য আদালতে আবেদন করা যাইতে পারে।

যৌথ কারবারের বার্ষিক সাধারণ সভা ও উহার নোটিস ঃ প্রত্যেক যৌথ কারবারের বৎসরের অন্তত একবার শেয়ার-গ্রহীতাদের সাধারণ সভা আহ্বান করিবার নিয়ম। নতুন প্রতিষ্ঠিত কারবারের ক্ষেত্রে ঐ কারবার প্রথম আরম্ভ হইবার তারিখ হইতে ১ বৎসর ৬ মাসের মধ্যে সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হয়। পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভাসমূহ পূর্ববর্তী বার্ষিক সাধারণ সভার ১৫ মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত হইবে এবং ইহা কারবারের আর্থিক বৎসর

শেষ হইবার ৯ মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত হওয়া আবশ্যক। এই সভায় পরিচালক নির্বাচন, হিসাব পরীক্ষক নিয়োগ, হিসাব পরীক্ষকবর্গের পারিশ্রমিক নির্ণয়, উদ্বৃত্ত পত্র ও অন্যান্য হিসাব নিকাশ বিবেচনা, পরিচালকমণ্ডলী এবং হিসাব পরীক্ষকের বিবরণী গ্রহণ প্রভৃতি কার্য সম্পাদিত হয়।

যৌথ কারবারের বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বানের নোটিসের এক নমুনা নিম্নে দেখান হইল।

দি নাগরী ফার্ম টী কোম্পানী লিমিটেড

এতদ্দ্বারা বিজ্ঞাপিত করা যাইতেছে যে, নিম্নলিখিত কার্যনির্বাহের উদ্দেশ্যে ১৯৫৯ সালের ২৪ শে সেপ্টেম্বর পূর্বাহ্ণে ১১-২৫ মিঃ সময় কলিকাতার ৪নং ম্যাঙ্গো লেনস্থ রেজিস্টার্ড অফিসে "দি নাগরী ফার্ম টী কোং লিঃ"-এর সদস্যদের বার্ষিক সাধারণ সভার অধিবেশন হইবে।

সাধারণ কার্য হিসাবে ঃ

[১] ১৯৫৮ সালের ৩১শে ডিসেম্বর যে বৎসর শেষ হইয়াছে, সেই বৎসরের দরুণ আয় এবং লাভ লোকসানের হিসাব, উদ্বৃত্ত পত্র (উক্ত তারিখে যেরূপ ছিল) এবং ডিরেক্টর ও অডিটরদের রিপোর্ট বিবেচনা করা।

[২] চূড়ান্ত লভ্যাংশ ঘোষণা করা।

[৩] মিঃ সি. এ. গ্রোভস- যিনি এই সভায় অবসর গ্রহণ করিতেছেন, তাঁহার স্থলে একজন ডিরেক্টর নিয়োগ করা এবং তিনি যোগ্য বিধায় পুনর্নিয়োগের জন্য প্রার্থী হইয়াছেন।

[৪] অডিটর নিয়োগ এবং পারিশ্রমিক ধার্য করা।

বিশেষ কার্য হিসাবে ঃ

[৫] নিম্নোক্ত প্রস্তাবটি সাধারণ প্রস্তাব হিসাবে বিবেচনা করা এবং উপযুক্ত বিবেচিত হইলে সংশোধন করিয়া বা বিনা সংশোধনে তাহা গ্রহণ করা :—

"প্রস্তাবিত পুনর্নিয়োগ এবং যে সব শর্ত ও নিয়মাবলী অধীনে ১৯৬০ সালের ১৫ই আগস্ট হইতে ১০ বৎসরের জন্য উইলিয়মসন [illegible]গর এ্যাণ্ড

কোম্পানী লিমিটেডকে কোম্পানীর ম্যানেজিং এজেণ্ট পুনর্নিয়োগ করার প্রস্তাব করা হইয়াছে সেই সব শর্ত ও নিয়মাবলী সম্বলিত এই সভায় দাখিল করা খসড়া চুক্তি (যাহা সনাক্তকরণের উদ্দেশ্যে ডিরেক্টর বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক সাক্ষরিত হইয়াছে) অনুমোদন করা হউক এবং এতদ্বারা অনুমোদিত হইল এবং ১৯৫৮ সালের কোম্পানী আইনের ৩২৬ ধারা অনুযায়ী এই প্রস্তাব সম্পর্কে অনুমোদন লাভের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট দরখাস্ত করা হউক এবং এতদ্বারা দরখাস্ত করার নির্দেশ দেওয়া হইল।"

কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তর বহি এবং মেম্বারদের রেজিস্টার ১৯৫৯ সালের ১৬ই সেপ্টেম্বর হইতে ২৪শে সেপ্টেম্বর (উভয় দিন সমেত) পর্যন্ত বন্ধ থাকিবে।

বোর্ডের অনুমত্যানুসারে
দি নাগরী ফার্ম টী কোং লিঃ

কলিকাতা,
৩১শে আগস্ট, ১৯৫৯

উইলিয়ামসন ম্যাগর এ্যাণ্ড কোঃ লিঃ
ডি. এস. ভিজি,
সেক্রেটারী,
ম্যানেজিং এজেণ্ট।

বিশেষ প্রয়োজনে আহূত সাধারণ সভা ঃ অনেক সময় দেখা যায় যে কতকগুলি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্বন্ধে আলোচনা করার জন্য পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভা পর্যন্ত অপেক্ষা করা চলে না এবং ইহার জন্য অবিলম্বে শেয়ার-গ্রহীতাদিগের এক সাধারণ সভা আহ্বান করিবার প্রয়োজন হয়। আইনানুগ এবং বার্ষিক সাধারণ সভা ব্যতীত এই ধরণের সভাকে বিশেষ প্রয়োজনে আহূত সাধারণ সভা আখ্যা দেওয়া হয়। পরিচালকমণ্ডলী স্বতঃ প্রবৃত্তভাবে অথবা ন্যূনপক্ষে এক-দশমাংশ বিলিকৃত মূলধনের অধিকারীদিগের নির্দেশ অনুযায়ী এইরূপ সভা আহ্বান করিতে পারে। শেয়ার-গ্রহীতাগণ এইরূপ নির্দেশ দিবার ২১ দিনের মধ্যে পরিচালকমণ্ডলী সভা আহ্বান করিতে

না পারিলে উক্ত শেয়ার-গ্রহীতাগণ নিজেরা এই সভা আহ্বান করিতে পারে। বিশেষ প্রয়োজনে আহূত সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হইলে ২১ দিনের বিজ্ঞপ্তি দিতে হয়।

সঙ্কল্প [Resolutions] : যৌথ কারবারের সভায় কোন প্রস্তাব আলোচিত হওয়ার পর গৃহীত হইলে উহাকে সঙ্কল্প আখ্যা দেওয়া হয়। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী শেয়ার-গ্রহীতাদের সভায় গৃহীত সঙ্কল্প তিন প্রকারের হইতে পারে। যথা—(১) সাধারণ সঙ্কল্প (ordinary resolution), (২) বিশেষ সঙ্কল্প (Special resolution) এবং (৩) বিশেষ বিজ্ঞপ্তির দ্বারা গৃহীত সঙ্কল্প (Resolution requiring special notice)।

সাধারণ সঙ্কল্প : এইরূপ সঙ্কল্প সাধারণ ভোটাধিক্যে গৃহীত হয়। এই সঙ্কল্প গ্রহণের জন্য সাধারণত হস্তত্তোলনপূর্বক ভোট প্রদান করা হয়। পরিচালক নিয়োগ, লভ্যাংশ ঘোষণা প্রভৃতি সাধারণ বিষয়ে কোন নীতি স্থির করিতে হইলে সাধারণ সঙ্কল্প গ্রহণ করা হয়।

বিশেষ সঙ্কল্প : বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য শেয়ার-গ্রহীতাগণ কর্তৃক কোন সঙ্কল্প গৃহীত হইলে উহাকে বিশেষ সঙ্কল্প আখ্যা দেওয়া হয়। এইরূপ সঙ্কল্প গ্রহণের জন্য উপস্থিত সদস্যবৃন্দের ন্যূনপক্ষে তিন চতুর্থাংশের সম্মতি থাকা আবশ্যক। এইরূপ প্রস্তাব গ্রহণের জন্য কোন সভা আহ্বান করিতে হইলে ২১ দিনের বিজ্ঞপ্তি দিতে হয়। অবশ্য শতকরা ৯৫ হইতে ১০০ জন সভ্য সম্মতি প্রদান করিলে ইহা অপেক্ষা অল্প সময়ের বিজ্ঞপ্তিতেও এইরূপ সভা আহ্বান করা চলে। যৌথ কারবারের স্মারকপত্র বা অনুষ্ঠানপত্রের কোন ধারা পরিবর্তন করার প্রয়োজন হইলে এইরূপ বিশেষ সঙ্কল্প গ্রহণ করা আবশ্যক।

বিশেষ বিজ্ঞপ্তির দ্বারা গৃহীত সঙ্কল্প : এই সঙ্কল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে যৌথ কারবারের নিকট ২৮ দিনের বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিতে হয়। অপরপক্ষে যৌথ কারবার এইরূপ সঙ্কল্প গ্রহণের জন্য কারবারের সভ্যদিগকে ২১ দিনের বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিয়া থাকে। নিম্নলিখিত বিষয়ে কোন সঙ্কল্প গ্রহণ করিতে হইলে বিশেষ বিজ্ঞপ্তি প্রদানের আবশ্যক হয়।

[১] অবসর গ্রহণকারী হিসাব পরীক্ষক ভিন্ন অন্য হিসাব পরীক্ষক নিয়োগ অথবা অবসরগ্রহণকারী হিসাব পরীক্ষকের পুনর্নিয়োগ বন্ধ করিতে হইলে,

[২] বিশেষ শ্রেণীর শেয়ার-গ্রহীতাদিগকে পরিচালকরূপে নিয়োগ করা হইবে কিনা স্থির করিতে হইলে,

[৩] ৬৫ বৎসরের উর্ধ্বে কোন পরিচালকের কাজের মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে হইলে,

[৪] কাজের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে কোন পরিচালককে পদচ্যুত করিতে হইলে,

[৫] পদচ্যুত পরিচালকের স্থলে অন্য কোন পরিচালক নিয়োগ করিতে হইলে।

ভোটদান প্রতিনিধি [Proxy]: যৌথ কারবারের কোন সভ্য কোন কারণ বশত শেয়ার-গ্রহীতাদের সভায় উপস্থিত হইতে না পারিলে অপর কোন সভ্যকে তাহার পক্ষে ভোট দিবার জন্য প্রতিনিধিরূপে পাঠাইতে পারে। এইরূপ ব্যক্তিকে ভোটদান প্রতিনিধি বলা হয়। কোম্পানী আইন অনুযায়ী প্রতিনিধি মারফত ভোটদানের ব্যবস্থা থাকিলেও কোন যৌথ কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে উল্লিখিত সর্তের বলে এইরূপ ক্ষমতা রদ করা যায়। এইরূপ ভোটদান প্রতিনিধি অনুপস্থিত সভ্যের নিকট হইতে লিখিতভাবে ভোটদানের অধিকার লাভ করিয়া থাকে। ভোটদান প্রতিনিধি নিয়োগ সম্বন্ধে যৌথ কারবারকে পত্রের মাধ্যমে জানাইতে হয় এবং ঐ পত্র যে তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হইবে তাহার তিন দিন পূর্বে যৌথ কারবারের কার্যালয়ে পৌছান আবশ্যক।

কারবার গোটানো [Winding up or Liquidation]: বৈধভাবে কোন যৌথ কারবারের কাজ বন্ধ করিয়া দেওয়াকে কারবার গোটানো বলা হয়। আর্থিক অসচ্ছলতার জন্য কোন যৌথ কারবার অচল হইয়া পড়িলে বা অবৈধভাবে উহার ব্যবসায় চলিলে অথবা অন্য কোন কারণে যৌথ কারবারকে উহার কারবার গোটাইতে হয়। এইভাবে কারবার গোটানের উদ্দেশ্য হইতেছে যৌথ কারবারের সমস্ত সম্পত্তি লাভ করা, পাওনাদারদিগের

ঋণ পরিশোধ করা এবং ইহার পর উদ্বৃত্ত কিছু থাকিলে শেয়ার-গ্রহীতাদিগকে প্রদান করা। কোম্পানী আইন অনুসারে তিন প্রকার উপায়ে কারবার গোটানো যাইতে পারে।

[১] আদালতের দ্বারা আবশ্যিক কারবার গোটানো (Compulsory Winding up by Court)।

[২] স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো (Voluntary Winding up)।

[৩] আদালতের তত্ত্বাবধানে স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো (Voluntary Winding up under the supervision of the Court)।

আদালতের দ্বারা আবশ্যিক কারবার গোটানো : আদালত এক আবেদন পত্র পাইয়া কারবার গোটাইতে আদেশ দিতে পারে, যদি ইহা দেখে যে (ক) যৌথ কারবার এই মর্মে এক বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়াছে, (খ) যদি যৌথ কারবার আইনানুগ সভা না ডাকে বা সংবিধিবদ্ধ বিবরণী জমা না দেয়, (গ) যদি যৌথ কারবার সমিতিভুক্ত হইবার এক বৎসরের মধ্যে ব্যবসায় আরম্ভ না করে, (ঘ) যদি গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার এবং সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের সভ্য-সংখ্যা যথাক্রমে দুই এবং সাতের কম হয়, (ঙ) যদি যৌথ কারবার উহার ঋণ পরিশোধ করিতে অক্ষম হয়। ইহার পর আদালত কারবার গোটাইবার জন্য একজন সরকারী বা অন্য কোন দেউলিয়া সম্পত্তির মীমাংসক (Liquidator) নিযুক্ত করে।

স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো : স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো দুই শ্রেণীর হইতে পারে। [১] সভ্যদিগের স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো—এক্ষেত্রে যৌথ কারবার সমস্ত ঋণ পরিশোধ করিতে সক্ষম। [২] পাওনারদিগের স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো—এ ক্ষেত্রে যৌথ কারবার সমস্ত ঋণ পরিশোধ করিতে অক্ষম। স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানোর অন্যান্য সমস্ত কর্মধারা আবশ্যিক কারবার গোটানোর অনুরূপ, কেবলমাত্র সভ্যদিগের স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানোর ক্ষেত্রে সভ্যগণ কর্তৃক দেউলিয়া সম্পত্তির মীমাংসক নিযুক্ত হয় এবং পাওনাদারদিগের স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানোর ক্ষেত্রে পাওনা-

দারগণ কর্তৃক দেউলিয়া সম্পত্তির মীমাংসক নিযুক্ত হয়। বিভিন্ন অবস্থায় যৌথ কারবারে স্বেচ্ছাপ্রসূত ভাবে উহার কারবার গোটাইতে পারে, যেমন যৌথ কারবারের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলে, কারবার গোটাইবার এক বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করা হইলে ইত্যাদি।

আদালতের তত্ত্বাবধানে স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো: এক্ষেত্রে স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো আদালতের তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন হয়। দেউলিয়া সম্পত্তির মীমাংসক বা পাওনাদারের আবেদনের ফলে আদালত এই প্রকার নির্দেশ দান করে।

যৌথ কারবারের সুবিধা ও অসুবিধা [Advantages & Disadvantages of Joint Stock Company]: যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি নিম্নরূপ।

সুবিধা:

[১] অন্যান্য কারবারী প্রতিষ্ঠানের তুলনায় যৌথ কারবারের মূলধন সংগ্রহের ক্ষমতা অনেক বেশী। যৌথ কারবারের শেয়ার ক্রয় করিলে শেয়ার-গ্রহীতাদের ব্যক্তিগত কাজের ব্যাঘাত ঘটে না অথচ তাহারা কারবারের মালিক হিসাবে সুবিধাভোগ করিতে পারে। এইজন্য অনেকে এই কারবারে অর্থ বিনিয়োগ করিতে উৎসাহী হয়। এইভাবে দেখা যায় যে যৌথ কারবার জনসাধারণের নিকট হইতে প্রভূত মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে এবং এইরূপ মূলধনের প্রাচুর্য হেতু যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে বৃহদাকার ব্যবসায় গড়িয়া উঠে।

[২] যাহাদের স্বল্প আয় এইরূপ ব্যক্তিও এই কারবারে তাহাদের সঞ্চয় বিনিয়োগ করিতে পারে। ইহার কারণ যৌথ কারবারের শেয়ার মূল্য এত কম ধার্য করা হয় যে উহা অধিকাংশের ক্রয় ক্ষমতার মধ্যে থাকে। এইরূপ সঞ্চয় বিনিয়োগের ফলে একদিকে যেমন যৌথ কারবারের সংগৃহীত মূলধনের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়, অপরদিকে স্বল্প সঞ্চয় বিনিয়োগকারীরা শেয়ার ক্রয় করিয়া তাহাদের আয়ের মাত্রা বৃদ্ধি করিতে সক্ষম হয়।

[৩] এক-মালিকী বা অংশীদারী কারবারের ন্যায় ব্যবসায়ের ঝুঁকি যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে একজন বা কয়েকজন মাত্র ব্যক্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ না থাকিয়া বহু শেয়ার-গ্রহীতার মধ্যে ভাগ হইয়া যায়।

[৪] যৌথ কারবারের শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় সীমাবদ্ধ। কারবারের দেনার জন্য শেয়ার-গ্রহীতাগণকে কেবলমাত্র শেয়ার মূল্য পর্যন্তই দায়ী করা যাইতে পারে, ইহার অধিক নহে। সুতরাং অংশীদারী কারবারের অপরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারগণ অপেক্ষা শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় অনেক কম।

[৫] যৌথ কারবারের শেয়ার হস্তান্তর যোগ্য। ইহার ফলে শেয়ার গ্রহীতাগণ শেয়ার-বাজারে ইচ্ছানুরূপ তাহাদের শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করিতে পারে। কোন শেয়ার গ্রহীতা মনে করিলে তাহার শেয়ার বিক্রয় করিয়া বিনিয়োজিত অর্থ ফেরত পাইতে পারে।

[৬] যৌথ কারবার একটি স্থায়ী প্রতিষ্ঠান। অংশীদারী কারবারের ন্যায় এখানে কোন শেয়ার-গ্রহীতার মৃত্যুতে যৌথ কারবার বন্ধ হইয়া যায় না। অর্থাৎ যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানকে অব্যাহত রাখিয়াও উহার মালিক এবং পরিচালন ব্যবস্থার পরিবর্তন ঘটান যাইতে পারে।

[৭] যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে সুপরিচালনা এবং উন্নত ধরণের ব্যবস্থাপনা পরিলক্ষিত হয়। ইহার কারণ যৌথ কারবার পরিচালনার জন্য দক্ষ, বিচক্ষণ এবং প্রভূত ব্যবসায়বুদ্ধি সম্পন্ন ব্যক্তিদের পরিচালকরূপে নির্বাচিত করা হয়। ইহা ব্যতীত ভবিষ্যতে এই সকল নির্বাচিত পরিচালকদিগের মধ্যে কেহ অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইলে তাহাকে অপসারণ করা চলে।

[৮] যৌথ কারবারের শেয়ার বিভিন্ন প্রকার হইয়া থাকে। ইহার ফলে বিভিন্ন শ্রেণীর বিনিয়োগকারীরা তাহাদের বিনিয়োগ উপযোগী শেয়ার ক্রয় করিবার সুযোগ লাভ করে।

[৯] এখানে মূলধন ও ব্যবসায় নৈপুণ্যের সমন্বয় সাধন হইয়া থাকে। যাহারা মূলধনের মালিক তাহারা কারবারের শেয়ার ক্রয় করিয়া মূলধনের অভাব পূরণ করিয়া থাকে। অপরপক্ষে সুদক্ষ এবং প্রভূত ব্যবসায়বুদ্ধি

সম্পন্ন ব্যক্তিগণ পরিচালক প্রভৃতি পদে নিযুক্ত হইয়া কারবারের ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিয়া থাকে।

অসুবিধা ঃ

[১] সাধারণভাবে যৌথ কারবার গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠানরূপে পরিচিত। কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে ইহা আদৌ সত্য নহে। এখানে দেখা যায় যে মুষ্টিমেয় কয়েকজন ব্যক্তির (পরিচালকমণ্ডলী ও নির্বাহী নিযুক্তক) হাতে প্রভূত মূলধন ও ক্ষমতা কেন্দ্রীভূত হয়। ইহারা ইচ্ছামত পরিচালনকার্যে নিযুক্ত থাকে এবং শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের প্রতি বিন্দুমাত্র দৃক্পাত না করিয়া ব্যক্তিগত স্বার্থ পূরণ করিতে সচেষ্ট হয়।

[২] শেয়ার-বাজারে যদৃচ্ছ ফাটকা কারবার চলে। ইহা দেশের পক্ষে প্রভূত অনিষ্টকর। এইরূপ শেয়ার-বাজার অনেক সময় অসাধু উপায়ে অর্থ উপার্জনের সুযোগ দান করিয়া থাকে।

[৩] মালিকের সহিত কর্মচারীবৃন্দের কোন প্রত্যক্ষ সংযোগ থাকে না। ইহার ফলে শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক খুব মধুর হয় না। ইহাদের মধ্যে প্রায়ই বিরোধ সৃষ্টি হয়। অসন্তুষ্ট কর্মচারীবৃন্দের নিকট হইতে কখনও সন্তোষজনক কাজ আশা করা যায় না। ফলে কারবারের উৎপাদনকার্য ব্যাহত হয়।

[৪] এক-মালিকী বা অংশীদারী কারবারের তুলনায় এই কারবারে অপচয় ও আন্তরিকতার অভাব পরিলক্ষিত হয়। ইহার কারণ এখানে মালিকের সহিত কর্মচারীবৃন্দের কোন প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে না। বেতন ভোগী ম্যানেজার প্রভৃতি কর্মচারীবৃন্দের কারবারের লাভ-লোকসানের প্রতি ব্যক্তিগত কোন স্বার্থ না থাকার ফলে তাহারা কারবারের অপচয় প্রভৃতির ব্যাপারে দৃক্পাত করে না।

[৫] উদ্যোক্তাদের স্বজন-পোষণ নীতির জন্য এইরূপ কারবারের দায়িত্ব অনেক ক্ষেত্রে অযোগ্য ব্যক্তির হাতে চলিয়া যায়। ইহা ব্যতীত অনেক সময় পরিচালক নির্বাচনও ত্রুটিপূর্ণ হইতে পারে এবং অযোগ্য ব্যক্তির পরিচালনায় কারবারের প্রভূত অনিষ্ট হইয়া থাকে।

[৬] ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব বিভাজনের ফলে যৌথ কারবারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালন কার্যে নানাবিধ ত্রুটি পরিলক্ষিত হয়।

সরকারী কোম্পানী: যে-সকল কোম্পানীর শতকরা অন্যূন ৫১ ভাগ মূলধন কেন্দ্রীয় সরকারের হস্তে অথবা আংশিক ভাবে কেন্দ্রীয় সরকার ও আংশিক ভাবে এক বা একাধিক রাজ্য সরকারের হস্তে থাকে উহাদিগকে সরকারী কোম্পানী বলা হয়।

দেশের শিল্পোন্নয়নে রাষ্ট্র যাহাতে আরও অধিক দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারে এই উদ্দেশ্যে আইন সভা কর্তৃক বিশেষ ক্ষমতাসম্পন্ন এই সকল কোম্পানীর সৃষ্টি হইয়াছে।

কোম্পানী আইন অনুসারে সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিশেষ ব্যবস্থাসমূহ অবলম্বন করা হইয়াছে। অন্যান্য কোম্পানীর ক্ষেত্রে এই সকল ব্যবস্থা প্রয়োজ্য নহে। (১) আইন পাস হইয়া যাওয়ার পর হইতে নবগঠিত কোন সরকারী কোম্পানীর ম্যানেজিং এজেণ্ট নিযুক্ত করা নিষিদ্ধ। (২) সরকারী কোম্পানীসমূহের হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার, ভারতীয় কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেলের উপদেশ অনুসারে এই সকল কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষক বা অডিটর নিয়োগ করিতে হয়। সরকারী কোম্পানীর অডিটরগণ কি ভাবে হিসাব পরীক্ষা করিবেন সে সম্বন্ধে অডিটর জেনারেল নির্দেশ দিতে পারেন অথবা ইচ্ছা করিলে তিনি নিজের লোক দ্বারা পরীক্ষামূলকভাবে অতিরিক্ত আর একবার অডিটের ব্যবস্থা করিতে পারেন। এই সকল কোম্পানীর অডিটরগণকে অডিট করার পর কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেলের নিকট তাহাদের অডিট রিপোর্টের এক নকল জমা দিতে হয়। কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেল এই রিপোর্টের উপর মন্তব্য করিতে অথবা প্রয়োজন হইলে আরও কিছু লিখিয়া দিতে পারেন। (৩) কেন্দ্রীয় সরকারকে কেন্দ্রীয় আইন সভার উভয় কক্ষে প্রত্যেক সরকারী কোম্পানীর কার্যকলাপ সম্বন্ধে এক বার্ষিক বিবরণী (Annual Report), অডিটরের রিপোর্ট এবং অডিটর জেনারেলের কোন মন্তব্য থাকিলে তাহা উপস্থাপিত

করিতে হয়। এই সরকারী কোম্পানীর সহিত যদি কোন রাজ্য সরকারের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট থাকে তাহা হইলে রাজ্য সরকারের আইন সভায়ও এইরূপ বিবরণী উপস্থাপিত করিতে হয়। (৪) কেন্দ্রীয় সরকার এক বিজ্ঞপ্তির সাহায্যে প্রচার করিতে পারে যে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধিনিষেধসমূহ সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে রদবদল করা, পরিবর্ধিত করা অথবা সংশোধন করা চলিবে। এই বিজ্ঞপ্তির খসড়া (Draft Notification) কেন্দ্রীয় আইন সভার উভয় পক্ষ কর্তৃক মঞ্জুর হইলে এই বিজ্ঞপ্তি কার্যকর হইবে।

সমবায় সমিতি [Co-operative Societies]: সমবায় সমিতি সম্বন্ধে আলোচনা করিবার পূর্বে সর্বাগ্রে সমবায় (Co-operative) বলিতে কি বুঝায় উহার সম্বন্ধে কয়েকটি কথা বলিয়া রাখা প্রয়োজন। পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে সমিতিবদ্ধ সভ্যগণের আর্থিক, সামাজিক এবং শিক্ষার মান উন্নয়নের প্রচেষ্টাকে সমবায় বলা হয়। এই সমবায় কতগুলি নীতির উপর প্রতিষ্ঠিত। একতা, সংহতি, সাম্য, সান্নিধ্য, মিতব্যয়িতা, সাধুতা প্রভৃতি একাধিক নীতির সমন্বয়ে সমবায়ের সৃষ্টি। একমাত্র সভ্যগণের স্বার্থ সংরক্ষণই সমবায়ের উদ্দেশ্য।

সমবায় প্রথায় চালিত এক নতুন ধরণের ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান আমাদের নজরে আসে। মধ্যবিত্ত বা নিম্ন মধ্যবিত্ত শ্রেণীর লোকেরাই সাধারণত এইরূপ সমবায় প্রতিষ্ঠান গঠন করিয়া থাকে। মধ্যগদের কবল হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্য এইরূপ প্রতিষ্ঠান গঠন করা হয়। ইহার কারণ মধ্যগগণ সম্ভোগকারী ও উৎপাদকের মধ্যে থাকিয়া মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীরূপে প্রভূত মুনাফা অর্জন করে এবং ইহার ফলে সম্ভোগকারীরা বিশেষত যাহারা স্বল্পবিত্তভোগী তাহারা বিশেষ ক্ষতিগ্রস্থ হয়। এইরূপ সমবায় ব্যবসায় প্রতিষ্ঠাতাগণ নিজেরাই মূলধন, শ্রম প্রভৃতি উপকরণ সংগ্রহ করে এবং তাহারা পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে ব্যবসায় কার্য পরিচালনা করে। ব্যবসায়দ্বারা অর্জিত মুনাফায় তাহাদের সকলেরই অংশ থাকে। অবশ্য লোকসান হইলে তাহারা সকলেই উহার ঝুঁকি গ্রহণ করে

সমবায় সমিতির নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখযোগ্য।

[১] সমবায় সমিতির সদস্যভুক্ত হওয়ার পথে কোন বাধা নাই। স্বেচ্ছায় যোগদান করিতে ইচ্ছুক এইরূপ যে-কোন ব্যক্তি সমবায় সমিতির সদস্য হইতে পারে।

[২] এইরূপ প্রতিষ্ঠানের সদস্যগণ অন্যত্র কার্যে নিযুক্ত থাকিতে পারে।

[৩] সমবায় সমিতির শেয়ার মূল্য অত্যন্ত কম ধার্য করা হয়। ইহার কারণ স্বল্পবিত্তভোগীরাই সাধারণত এইরূপ প্রতিষ্ঠানের শেয়ার ক্রয় করিয়া থাকে।

[৪] এইরূপ প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীরাও সমিতির সভ্য হইয়া থাকে।

[৫] সমবায় সমিতির নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা গণতান্ত্রিক ভিত্তির উপর প্রতিষ্ঠিত। এখানে প্রত্যেক সদস্যের সমান ভোটাধিকার। একাধিক শেয়ারের মালিক হইলেও কোন শেয়ার-গ্রহীতা একটির অধিক ভোটদান করিতে পারে না। ইহার ফলে এখানে কোনক্রমেই ক্ষমতা কেন্দ্রীভূত হইবার আশংকা থাকে না।

[৬] এইরূপ প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত মুনাফা সদস্যদিগের মধ্যে তাহাদের ক্রীত শেয়ারের অনুপাতে বিতরণ করা হয়।

বিভিন্ন প্রকারের সমবায় সমিতি [Different kinds of Co-operative Societies]: বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতির মধ্যে নিম্নলিখিতগুলি উল্লেখযোগ্য।

উৎপাদকের সমবায় সমিতি [Producers' Co-operative Society]: শ্রমিকগণ যদি সমবেত ভাবে ব্যবসায় করে এবং লভ্যাংশ বণ্টন করিয়া লয় তাহা হইলে উহাকে উৎপাদকগণের সমবায় সমিতি বলা হয়। অনেকের মতে বৃহদায়তন শিল্পের ক্ষেত্রে এই সমবায় প্রথা বিশেষ ফলপ্রদ হয় নাই। সুদক্ষ পরিচালকের অভাবই ইহার প্রধান কারণ। এই প্রথায় মূলধন সংগ্রহ করাও খুব কঠিন। তথাপি ইহার সুবিধাগুলি অনস্বীকার্য। ইহাতে শ্রেণী সংগ্রামের অবসান হয়, ইহা শ্রমিকগণকে আত্মসচেতন করিয়া

তোলে এবং সুষ্ঠু পরিচালনার ফলে এক্ষেত্রে শ্রমিকগণের আয় বৃদ্ধি হওয়াব সম্ভাবনা থাকে।

সম্ভোগকারীর সমবায় সমিতি [Consumers' Co-operative **Society**]: দৈনন্দিন জীবনযাত্রা নির্বাহ করার জন্য প্রত্যেকেই অল্পবিস্তর নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য, যেমন—চাল, ডাল, মনিহারী দ্রব্য, পোশাক পরিচ্ছদ ইত্যাদি ক্রয় করিয়া থাকে। মুনাফাভোগী মধ্যগদের জন্য এইরূপ ভোগ্য সামগ্রীর মূল্য বহুল পরিমাণে বৃদ্ধি পায়। ইহা ব্যতীত বর্তমান ব্যবসায়ীদেব কুচক্রে এবং অতিরিক্ত লোভের জন্য সম্ভোগকারীরা যে কেবলমাত্র অতিরিক্ত দামই প্রদান করে তাহা নহে, ইহারা নানাপ্রকার ভেজাল মিশ্রিত নিকৃষ্ট শ্রেণীব পণ্য ক্রয় করিতেও বাধ্য হয়। ভোগ্যসামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই সমস্ত সমস্যা সমাধানের জন্য সম্ভোগকারিগণ তাহাদের নিজেদের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে এক সমবায় সমিতি গঠন করে। ইহাকে সম্ভোগকারীর সমবায় সমিতি বলে। এই সমবায় সমিতিতে সমুদয় সম্ভোগকারী আবশ্যকীয় মূলধন বিনিয়োগ করিয়া থাকে। এই শ্রেণীর ব্যবসায়ে বিজ্ঞাপন ব্যয়ের প্রয়োজন হয় না। পরীক্ষা করিয়া দেখা গিয়াছে যে এই ধরণের সমবায় প্রতিষ্ঠান বিশেষভাবে সাফল্যমণ্ডিত হইয়াছে। এই সমবায় সমিতির দ্বারা সম্ভোগকারিগণ নানাভাবে উপকৃত হইয়া থাকে। প্রথমত, এখানে ন্যায্যমূল্যে ভোগ্যসামগ্রী ক্রয় করা যায়। দ্বিতীয়ত, এই প্রতিষ্ঠান হইতে উৎকৃষ্ট পণ্য-সামগ্রী সংগ্রহ করা যাইতে পারে। তৃতীয়ত, এই স্থান হইতে ধারে পণ্যদ্রব্য ক্রয় করা যায়। চতুর্থত, এখানে সম্ভোগকারিগণ তাহাদের ক্রীত পণ্যের আনুপাতিক হারে লভ্যাংশ পায়।

সম্ভোগকারীরা কিভাবে এই সমবায় সমিতির দ্বারা উপকৃত হয় তাহার আলোচনা করা হইল। কিন্তু এই সমবায় সমিতিগুলি যথাযথভাবে পরিচালিত না হইলে প্রভূত অসুবিধা দেখা যাইতে পারে। ইহা ভিন্ন সাধারণ একজন ব্যবসায়ী তাহার নিজের ব্যবসায়ে যেরূপ উদ্যোগী হয় সম্ভোগকারীর সমবায় সমিতির কর্মচারীবৃন্দ তদনুরূপ উদ্যোগী নাও হইতে পারে। সুতরাং এই

বিষয়ে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করা আবশ্যক। তবে মোটামুটিভাবে ইহা বলা যাইতে পারে যে এইরূপ সমবায় সমিতি সম্ভোগকারীদের সমুদয় অসুবিধা দূর করিয়া সার্থকপূর্ণ উপায়ে ভোগ্যসামগ্রী বণ্টনের ব্যবস্থা করিয়া থাকে।

সমবায় ঋণদান সমিতি [Co-operative Credit Society]: ঋণদানের জন্য এইরূপ সমবায় সমিতি গঠিত হয়। ১৯০৪ সালে ভারতে সমবায় সমিতির গোড়াপত্তন হয় এই ঋণদান সমিতি স্থাপন করিয়া। কৃষক ও স্বল্পবিত্তভোগীদিগকে ঋণ প্রদান করিবার জন্য এই সমবায় ঋণদান সমিতি গঠিত হয়। দরিদ্র কৃষকদিগকে মহাজনের কবল হইতে উদ্ধার করিয়া সুবিধাজনক কিস্তিতে ঋণ প্রদান করাই হইল এই সমবায় সমিতির মুখ্য উদ্দেশ্য। সাধারণত নির্দিষ্ট এলাকার অধিবাসীদের লইয়া এই সমবায় সমিতি গঠন করা হয়। এখানে সদস্যদের নিকট হইতে ঋণ আদায়ের জন্য বিশেষ কোন অসুবিধা হয় না। সদস্যগণই পরস্পর পরস্পরের জন্য জামিন থাকে। এই ঋণদান সমিতিগুলি উহাদের আবশ্যকীয় মূলধন শেয়ার বিক্রয় মূল্য, সদস্যদের প্রবেশমূল্য প্রভৃতি বিভিন্ন উপায়ে সংগ্রহ করিয়া থাকে। কিন্তু এইভাবে মূলধন সংগ্রহ করিয়া ভারতের সমবায় ঋণদান সমিতিগুলির তহবিলে উহাদের প্রয়োজনের অনুপাতে অনেক কম টাকা সঞ্চিত থাকে। ইহারা যৌথ মূলধনী ব্যাঙ্কসমূহ হইতে ইহাদের প্রয়োজনীয় ঋণ গ্রহণ করিতে পারে না। ইহার কারণ কৃষিগত ঋণদান সমিতির প্রয়োজনীয় দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ এই সকল ব্যাঙ্ক হইতে পাওয়া যায় না। এই সকল প্রাথমিক ঋণদান সমিতি কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাঙ্ক হইতে উহাদের প্রয়োজনীয় ঋণ সংগ্রহ করিয়া থাকে। এই সমস্ত ব্যাঙ্ক কেবলমাত্র ব্যক্তিকে লইয়া অথবা প্রাথমিক সমিতিকে লইয়া অথবা ব্যক্তি এবং প্রাথমিক সমিতি উভয়কে লইয়াই গঠিত হইতে পারে। কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাঙ্কের কর্মনৈপুণ্যের উপর প্রাথমিক সমিতিগুলির সাফল্য বহুলাংশে নির্ভর করে। কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাঙ্কের উর্ধ্বে প্রাদেশিক সমবায় ব্যাঙ্কের অবস্থান। এই প্রাদেশিক সমবায় ব্যাঙ্ককে শীর্ষ

ব্যাঙ্ক (Apex Bank) নামে অভিহিত করা হয়। কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাঙ্কসমূহ এই প্রাদেশিক সমবায় ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে।

বহুমুখী সমবায় সমিতি [Multipurpose Co-operative Society]: একাধিক উদ্দেশ্য লইয়া এইরূপ সমবায় সমিতি গঠিত হয়। বহুমুখী সমবায় সমিতির সাহায্যে অর্থনৈতিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক এবং শিক্ষামূলক উন্নয়ন সম্ভব হইতে পারে। ভারতে এই শ্রেণীর সমবায় সমিতি প্রচলন আছে। এখানে কৃষি, সেচ, পরিবহণ ব্যবস্থা, শিক্ষা প্রভৃতির উন্নয়ন জনিত একাধিক উদ্দেশ্য লইয়া এইরূপ সমবায় সমিতি গঠিত। সকল বিভাগের প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া এই প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ অতি কষ্টসাধ্য। কোন বিশেষ বিভাগের অব্যবস্থাজনিত ত্রুটি অপর বিভাগের অনিষ্ট সাধন করিতে পারে এবং এইভাবে সমগ্র প্রতিষ্ঠানটি অচল হইয়া পড়িবার আশংকা থাকে।

সেবাত্মক সমবায় সমিতি [Service Co-operative Society]: সমবায় সমিতির কার্যক্রম নানা দিকে বিস্তৃত হইয়া পড়িয়াছে। জনসাধারণের সর্বাঙ্গীণ কল্যাণসাধনই হইল সমবায়ের উদ্দেশ্য। সুতরাং আর এক শ্রেণীর সমবায় সমিতি দেখিতে পাওয়া যায় যাহা সদস্যদিগকে সেবামূলক কাযের দ্বারা সহায়তা করিতে নিযুক্ত। সদস্যদের গৃহাদি নির্মাণ, উহাদিগকে সম্ভাব্য বিপদের ঝুঁকি হইতে নিরাপদ করিবার জন্য বিবিধ বীমা গ্রহণ প্রভৃতি একাধিক কায সম্পাদন করিয়া এই সেবাত্মক সমবায় সমিতিগুলি সাধারণের প্রভূত উপকারসাধন করিয়া থাকে। সমবায় গৃহ নির্মাণ সমিতি (Co-operative Housing Society), সমবায় বীমা সমিতি (Co-operative Insurance Society) প্রভৃতি এই সেবাত্মক সমবায় সমিতির উদাহরণ।

ভারতের সমবায় আন্দোলন [Co-operative Movement in India]: দরিদ্র কৃষকগণকে ঋণ দিবার জন্য ভারতে সর্বপ্রথম সমবায় ঋণদান সমিতি প্রতিষ্ঠিত হয়। ভারতের কৃষি ব্যবস্থায় সমস্যার অন্ত ছিল না। ইতঃপূর্বে ভারতীয়গণ জার্মানি, হল্যাণ্ড, আয়র্ল্যাণ্ড, ডেনমার্ক এবং অন্যান্য

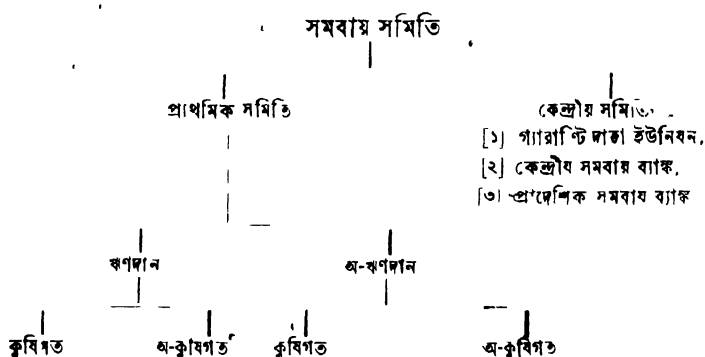
পাশ্চাত্ত্য দেশসমূহের কৃষিব্যবস্থায় সমবায় আন্দোলনের অসামান্য সাফল্য লক্ষ্য করিয়া ভারতবর্ষও এই সমবায়ের নীতি গ্রহণ করিয়াছিল।

ভারতীয় কৃষকগণের দুঃখ দুর্দশার অন্ত নাই। সারা বৎসরই তাহারা দেনার দায়ে জর্জরিত থাকে। দেশীয় ঋণদাতাদিগের নিকট হইতে তাহাদের অস্বাভাবিক উচ্চ সুদের হারে ঋণ সংগ্রহ করিতে হয়। কৃষকদিগের এই সকল সমস্যা দূর করিবার জন্য ভারতে সমবায় ঋণদান সমিতির উদ্ভব হয়। ইহার পর ক্রমে ক্রমে এই সমবায় প্রথার কার্যক্রম নানাদিকে বিস্তৃত হইয়া পড়ে। কৃষিগত, অকৃষিগত সকল ক্ষেত্রেই এই ব্যবস্থার প্রবর্তন হয়।

এফ্‌ নিকলসনের অনুমোদনক্রমে ১৯০৪ সালে ভারতে সর্বপ্রথম সমবায় সমিতি আইন পাস হয়। ইহা কেবলমাত্র ঋণদান সমিতি গঠনের ব্যবস্থা করে। কৃষকগণকে ঋণ দিবার জন্য এই সমবায় সমিতি গঠিত হয়। ইহার পরে ক্রমে অন্যান্য ধরণের সমবায় সমিতি স্থাপনের উপযোগিতা বিশেষভাবে অনুভূত হইতে থাকে এবং ১৯১২ সালে আর একটি সমবায় সমিতি আইন পাস হয়। ইহার দ্বারা অ-ঋণদান সমিতি (Non-credit Society) স্থাপনের ব্যবস্থা হয়। এই আইন পাস হওয়ার পর ক্রয়, বিক্রয়, উৎপাদন প্রভৃতির ক্ষেত্রেও সমবায় প্রথা প্রবর্তন হয়। গ্রামের সমিতিগুলিকে ঋণ দিবার জন্য কেন্দ্রীয় ও প্রাদেশিক ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হয়। ইহার পর ভারতের সমবায় আন্দোলন সম্বন্ধে সঠিক অনুসন্ধান লইয়া উহার উন্নতির উপায় নির্ধারণ কল্পে ১৯১৪ সালে ম্যাক্‌লাগান কমিটি নিয়োগ করা হয়। ১৯১৯ সালের শাসন সংস্কার আইন অনুযায়ী সমবায় প্রাদেশিক বিষয়ে রূপান্তরিত হয়। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের সময় ভারতে সমবায় আন্দোলনের পুনর্জাগরণ পরিলক্ষিত হয়। এই সময়ে ভোগ্য-সামগ্রীর চাহিদা বৃদ্ধির ফলে নতুন ভাবে অনেক সম্ভোগকারীর সমবায় সমিতি গঠিত হয়। কৃষি ঋণদানের জন্যও আরও অনেক ঋণদান সমিতির সৃষ্টি হয়।

স্বাধীনতা লাভের পর এই সমবায় আন্দোলন বহুল পরিমাণে বৃদ্ধি পাইয়াছে। আমাদের জাতীয় সরকার এই সমবায়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করিয়াছে। ভারতের পাঁচসালা পরিকল্পনায় এই সমবায় এক বিশেষ

স্থানে অধিষ্ঠিত। এই পরিকল্পনায় বহু উদ্দেশ্য সাধনের জন্য বহুমুখী সমবায় সমিতি স্থাপনের ব্যবস্থা করা হইয়াছে। ব্যবসায়-বাণিজ্য, পণ্য বিপণন, গৃহ নির্মাণ, প্রাকৃতিক সম্পদ আহরণ, পণ্য ক্রয় অর্থাৎ ভারত জন জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে এই সমবায় আন্দোলনের সার্থক রূপায়নই হইল সরকারের উদ্দেশ্য।

ভারতবর্ষে নিম্নলিখিত বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতি দেখা যায়।

ভারতের সমবায় আন্দোলনে বহুবিধ ত্রুটি রহিয়াছে। প্রথমত, ভারতের অধিকাংশ সমবায় প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রকৃত সমবায়ের আদর্শ অনুসরণ করা হয় না। এখানকার সমবায় ঋণদান সমিতিগুলি কেবলমাত্র টাকা ধার দিয়াই উহাদের কর্তব্য সম্পন্ন হইয়া গিয়াছে বলিয়া মনে করে। সভ্যদের নৈতিক উন্নতিসাধন প্রভৃতি ব্যাপারে ইহাদের কোন লক্ষ্য থাকে না। ইহা ব্যতীত এই আন্দোলনে এখনও প্রকৃত সহযোগিতার অভাব দেখা যায়। দ্বিতীয়ত, সমবায় সমিতিগুলির টাকা যথাসময়ে আদায় হয় না এবং ইহার ফলে অধিকাংশ সমবায় প্রতিষ্ঠানসমূহে মূলধনের অভাব বিশেষ ভাবে পরিলক্ষিত হয়। ইহা ব্যতীত সভ্যগণের সাধুতার অভাব, উপযুক্ত পরিচালনার অভাব প্রভৃতি বিভিন্ন কারণে ভারতের সমবায় আন্দোলন হইতে আশানুরূপ ফল পাওয়া যায় নাই।

ভারতের সমবায় আন্দোলন ত্রুটিশূন্য করিবার জন্য এই আন্দোলনকে ঠিক

পথে চালিত করা প্রয়োজন। এসকল আন্দোলনেব পরিচালকগণকে সমবায়ের মূলনীতি সম্বন্ধে পর্যাপ্ত জ্ঞান অর্জন করিতে হইবে। এই সমবায় সমিতি হইতে সরকারী নিয়ন্ত্রণেব মাত্রা কিছুটা লাঘব করিয়া সমবায় আন্দোলনের স্বতঃস্ফূর্ত বিকাশের জন্য সুযোগ দেওয়া প্রয়োজন। জনসাধারণকে সহযোগিতাব মাধ্যমে কাজ করিবার জন্য শিক্ষা দেওয়া প্রয়োজন।

ঠিক পথে চালিত করিতে পারিলে এই সমবায় আন্দোলন ভারতের কৃষি প্রভৃতির অশেষ কল্যাণ সাধন করিবে।

সমবায় সমিতির সুবিধা ও অসুবিধা [Advantages & Disadvantages of Co-operative Society]ঃ বিভিন্ন ধরণেব সমবায় সমিতিগুলিতে নিম্নলিখিত সুবিধাসমূহ পরিলক্ষিত হয়।

[১] মধ্যগদেব সহায়তা ব্যতীত সম্ভোগকারিগণ নিজেরাই তাহাদেব নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি প্রত্যক্ষভাবে সংগ্রহ করিয়া থাকে। মধ্যগদিগকে মুনাফা প্রদান না করার জন্য এক্ষেত্রে সম্ভোগকারিরা স্বল্প মূল্যে তাহাদেব ভোগ্য সামগ্রী পাইয়া থাকে।

[২] এখানে সদস্যদিগের চাহিদা অপরিবর্তনশীল এবং নিয়মিত। ইহার ফলে এইরূপ প্রতিষ্ঠানে কোন সময়ে অতিরিক্ত পণ্য মজুত করিয়া রাখিবার আবশ্যক হয় না।

[৩] এইরূপ প্রতিষ্ঠান আনুমানিক ক্রয়জনিত ঝুঁকি হইতে মুক্ত। সাধারণ ক্ষেত্রে খুচরা ব্যবসায়ীকে ক্রেতা সাধারণের চাহিদা অনুমান করিয়া বিক্রয়যোগ্য দ্রব্য সংগ্রহ করিতে হয়। কিন্তু এই অনুমান সর্বদা সঠিক নাও হইতে পারে এবং সেক্ষেত্রে খুচরা বিক্রেতাদিগকে লোকসানের সম্মুখীন হইতে হয়। কিন্তু সমবায় প্রতিষ্ঠানসমূহকে এইরূপ কোন সমস্যার সম্মুখীন হইতে হয় না, কারণ এই সকল প্রতিষ্ঠান উহাদের সদস্যদিগের চাহিদা সম্বন্ধে পূর্ব হইতে অবহিত থাকে।

[৪] ক্রেতাদিগকে লইয়া সমবায় সমিতি গঠিত। সুতরাং এখানে ক্রেতা-দিগের দৃষ্টি আকর্ষণ করিবার জন্য বিজ্ঞাপন বাবদ অতিরিক্ত খরচ করার প্রয়োজন হয় না।

[৫] সমিতির সদস্যগণ পরস্পরের স্বার্থের জন্য নিঃস্বার্থভাবে কাজ করিয়া থাকে। ইহাতে পরিচালন ও ব্যবস্থাপনার ব্যয় অত্যন্ত কম পড়ে। পারস্পরিক সহযোগিতার দাবীতে অনেক সময় এই সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য অল্প বেতনভোগী ম্যানেজার নিযুক্ত করা যায়।

[৬] সমবায় প্রতিষ্ঠানে আয়ের সমবণ্টন পরিলক্ষিত হয়। কারণ এখানে বিশেষ শ্রেণীর শেয়ার-গ্রহীতাদের জন্য কোন বিশেষ মুনাফা-ধার্য করা হয় না।

[৭] ইহা স্বল্প বিত্তভোগীদিগকে সঞ্চয় করিতে উদ্বুদ্ধ করে। ইহার কারণ সঞ্চয়কারিগণ এখানে নিরাপদে অর্থ জমা রাখিয়া সুদ ভোগ করিতে পারে।

[৮] সমবায় সমিতি হইতে সদস্যদিগকে প্রকৃত প্রয়োজন ব্যতীত ঋণ প্রদান করা হয় না। ইহার ফলে সমবায় সমিতির সদস্যগণ মিতব্যয়ী হয় এবং অর্থের সদ্ব্যবহার করিতে শিক্ষালাভ করে।

সমবায় সমিতির এত গুণ থাকিলেও ইহা সম্পূর্ণ ত্রুটিহীন নহে। সমবায় সমিতির নিম্নলিখিত অসুবিধাগুলি প্রধান।

[১] সমবায় সংগঠনের পরিসর বৃদ্ধির সুযোগ সীমাবদ্ধ। এই সংগঠনের পরিসর অধিক বৃদ্ধি পাইলে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা বা পরিচালনা সম্ভব হয় না। সুতরাং বৃহদাকার সংগঠনের পক্ষে সমবায় প্রথা বিশেষ ফলপ্রদ হয় না।

[২] এইরূপ প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞ ও দক্ষ কর্মচারীর অভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। ইহা ব্যতীত অভিজ্ঞ ও দক্ষ কর্মচারী থাকিলেও তাহারা এই সকল প্রতিষ্ঠানে স্থায়ীভাবে কাজ করে না। সুযোগ পাইলেই অন্যত্র অধিক পারিশ্রমিক পাইবার প্রতিশ্রুতি লাভ করিয়া চলিয়া যায়।

[৩] এইরূপ প্রতিষ্ঠানে উপযুক্ত নেতৃত্বের অভাব দেখা দিতে পারে। সকলেই মালিক হওয়ার ফলে উৎপাদনের জন্য উৎসাহ ও দক্ষতার অভাব পরিলক্ষিত হইবার সম্ভাবনা থাকে।

[৪] অনেক সময় নিরক্ষর গ্রামবাসীদের লইয়া এইরূপ সমবায় সমিতি গঠিত হয়। কিন্তু সমবায়ের আদর্শ ও নীতি এই গ্রামবাসীদের বোধগম্য নহে। এই সকল ক্ষেত্রে কতিপয় স্বার্থান্বেষী ব্যক্তি সরল ও অজ্ঞ গ্রামবাসীদের অর্থ আত্মসাৎ করার জন্য ইহাদের লইয়া সমবায় সমিতি গঠন করিয়া থাকে।

সরকারী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান [State Undertakings]: সম্প্রতি বিভিন্ন দেশে সরকার কর্তৃক নানা শ্রেণীর ব্যবসায় পরিচালনার দৃষ্টান্ত পাওয়া যায়। সরকার এই ব্যবসায়ের জন্য মূলধন যোগায়। ভারতে রেলপথ, পোস্ট অফিস, টেলিফোন প্রভৃতি সরকারী প্রতিষ্ঠান।

এই সমস্ত সরকারী প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য নানা ধরণের ব্যবস্থা আছে। কোন কোন ক্ষেত্রে ইহা সরকারী বিভাগ হইতেই পরিচালনা করা হয়। ভারতে পোস্ট অফিস, টেলিফোন ও বেতারের কাজ সরকারী বিভাগদ্বারা পরিচালিত হইয়া থাকে। আবার কোন কোন ক্ষেত্রে একটি পৃথক প্রতিষ্ঠান গঠন করিয়া উহার উপর ব্যবসায় পরিচালনার দায়িত্ব দেওয়া হয়। সাধারণত সরকার ইহার কাযে হস্তক্ষেপ করে না। এই প্রকার প্রতিষ্ঠানের নাম দেওয়া হইয়াছে পাবলিক কর্পোরেসন। উদাহরণ স্বরূপ ডি ভি সি-র (দামোদর ভ্যালী কর্পোরেসন) উল্লেখ করা যাইতে পারে।

এই শ্রেণীর ব্যবসায়ের প্রধান লক্ষ্য জনসাধারণের স্বার্থ রক্ষা করা। এই ব্যবসায় হইতে যে মুনাফা পাওয়া যায় সরকার তাহা জনসাধারণের কল্যাণে ব্যয় করে। এই শ্রেণীর ব্যবসায়ে প্রতিযোগিতার কোন প্রশ্নই উঠে না। এজন্য এখানে অর্থের সাশ্রয় হয়। কিন্তু এই সরকারী প্রতিষ্ঠানের আবার কিছু কিছু অসুবিধাও রহিয়াছে। ইহাতে অনেক সময় সরকারী কর্মচারীদের আন্তরিকতার অভাব পরিলক্ষিত হয়। ইহা ব্যতীত সরকারী প্রতিষ্ঠানে নানাপ্রকার

দুর্নীতির প্রাদুর্ভাব হয়। কিন্তু ইহা সত্ত্বেও বর্তমানে সরকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা বৃদ্ধি পাইতেছে। ভিলাই, দুর্গাপুর ও রুরকেল্লার লৌহ ও ইস্পাত শিল্পের কারখানা, চিত্তরঞ্জনের রেল ইঞ্জিন তৈরির কারখানা প্রভৃতি ভারতের সরকারী ব্যবসায়ের উদাহরণ।

অনুশীলনী

[১] ভারতে বিভিন্ন শ্রেণীর কি কি প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে? [What are the different forms of business units, developed in India ?]

[২] এক-মালিকী ব্যবসায় বলিতে কি বুঝায়? ইহার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর। [What do you mean by Sole Trader's business ? Discuss its advantages and disadvantages.]

[৩] একজনের দ্বারা পরিচালনই সর্বোত্তম বলিয়া বিবেচিত হইবে যদি ঐ ব্যক্তি সকল ব্যবস্থাপনার কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করিবার মত বৃহৎ হয়—এই উক্তির তাৎপর্য কি? ["The one-man control is the best in the world it that one-man is big enough to manage everything."—What is the significance of the statement ?]

[৪] ব্যবসায়ের পরিসর বৃদ্ধি পাইতে থাকিলে এক-মালিকী ব্যবসায়ী কিরূপ অসুবিধার সম্মুখীন হইতে পারে? [What limitations is a sole trader likely to face as his business continues to expand ?]

[৫] ভারতের পারিবারিক ব্যবসায় সম্বন্ধে কি জান? যৌথ হিন্দু পারিবারিক ব্যবসায় ও অংশীদারী কারবারের মধ্যে কি পার্থক্য আলোচনা কর। [What do you know of the Family Business in India ? Discuss the difference between Joint Hindu Family Business and Partnership Business in India.]

[৬] অংশীদারী কারবারের প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ কি কি? অংশীদারী কারবারে ভবিষ্যৎ গণ্ডগোল ও মামলা মোকদ্দমা এড়াইবার জন্য সাধারণত কি ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে বলা হয়? [What are the essential features of Partnership ? What precautions are generally recommended to avoid future disputes and litigation in a Partnership Business ?] [C. U. B. Com. 1948]

[৭] অংশীদারদিগের অধিকার, কর্তব্য এবং দায় সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Discuss the rights, duties and liabilities of partners in a Partnership Business.]

[৮] বিভিন্ন প্রকার অংশীদারদিগের বিবরণ দাও। [Describe the different types of partners.]

[৯] অংশীদারী কারবার নিবন্ধ করিবার উপায় কি? অংশীদারী কারবার নিবন্ধ না হইলে উহার পরিণাম কি হয়? [What is the method of getting a firm registered? What are the effects of non-registration of a firm?]

[১০] অংশীদারী কারবারে নাবালক কিরূপ স্থান অধিকার করে আলোচনা কর। কোন নাবালক কি কখনও অংশীদাররূপে গণ্য হইতে পারে? [Discuss the position of a minor in a firm. Can ever a minor be a partner?]

[১১] কিভাবে অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটে? [How Partnership is dissolved?]

[১২] অংশীদারী কারবারের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি? [What are the advantages and disadvantages of Partnership Business?]

[১৩] পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার কাহাকে বলে? ইহার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ কর। [What is a Limited Partnership? Mention its chief characteristics.]

[১৪] যৌথ কারবার বলিতে কি বুঝ? ইহার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ কর। [What do you understand by Joint Stock Company? Mention its chief characteristics.]

[১৫] পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার কাহাকে বলে? [What do you mean by Limited Liability Company?]

[১৬] প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর মধ্যে কি পার্থক্য তাহা বিশদভাবে আলোচনা করিয়া বুঝাইয়া দাও। [Describe clearly the principal points of distinction between Private Limited Company and Public Limited Company.]

[১৭] অংশীদারী কারবার ও পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবারের মধ্যে বিভিন্ন পার্থক্যসমূহ আলোচনা কর। [Discuss the various points

of distinction between a Partnership Firm and a Limited Liability Company.]

[১৮] কোন কোম্পানী গঠন করিতে হইলে পর্যায়ক্রমে যে বিভিন্ন ব্যবস্থা-সমূহ অবলম্বন করা হয় তাহার আলোচনা কর। [Describe the steps taken at successive stages to float a company.]

[১৯] স্মারকপত্র বলিতে কি বুঝ? ইহার সহিত অনুষ্ঠানপত্রের কি পার্থক্য? উভয় পত্রের মধ্যে কি কি বিষয়ের উল্লেখ থাকে তাহা আলোচনা কর। [What do you mean by Memorandum of Association? How does it differ from the Articles of Association? Discuss the contents of both.]

[২০] কোম্পানীর প্রস্পেকটাস হইতে কি কি বিষয় সম্বন্ধে জানা যায়? যে-কোন কোম্পানীই কি এই প্রস্পেকটাস বিলি করিতে পারে? [What information is expected to be found in the Prospectus of a Company? Is every Company entitled to issue this Prospectus?]

[২১] শেয়ার-মূলধন কাহাকে বলে? শেয়ার-মূলধনের বিভিন্ন ভাগ সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What is Share Capital? Discuss the various forms of Share Capital of a Company.

[২২] যৌথ কারবারের বিভিন্ন প্রকার শেয়ার কি কি? [What are the different kinds of shares of Joint Stock Company?]

[২৩] যৌথ কারবারের ঋণপত্র কাহাকে বলে? বিভিন্ন শ্রেণীর ঋণপত্র সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What is a Debenture of Joint Stock Company? Describe different classes of Debentures.]

[২৪] নিম্নলিখিতগুলির মধ্যে কি পার্থক্য আলোচনা কর: [ক] স্টক এবং শেয়ার, [খ] ডিবেঞ্চার এবং শেয়ার। [Distinguish between: [a] Stocks and Shares, [b] Debentures and Shares.]

[২৫] শেয়ার অবলিখন কাহাকে বলে? শেয়ার অবলিখনের উপযোগিতা কি? [What do you mean by underwriting of shares? Discuss the usefulness of underwriting of shares.]

[২৬] যৌথ কারবারের পরিচালক কাহারা? ইহাদের যোগ্যতা, অধিকার ও কর্তব্যের বর্ণনা দাও। [Who are Directors? Describe their qualifications, rights and duties.]

[২৭] ম্যানেজিং এজেন্টদিগের সম্বন্ধে কি জান? ইহাদের কার্যাবলী আলোচনা কর। [What do you know of the Managing Agents? Discuss their functions.]

[২৮] ভারতের শিল্পোন্নয়নে নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার দান কি বর্ণনা কর। এই প্রথাটি কি সম্পূর্ণ দোষ ত্রুটিহীন বলিয়া বিশ্বাস হয়? [Describe the contribution of the Managing Agency system in the industrial development of India. Do you believe the system is absolutely blameless?]

[২৯] ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে নির্বাহী নিযুক্তকদিগের সম্বন্ধে যে সমস্ত বিধিনিষেধ আরোপিত হইয়াছে তাহার বর্ণনা দাও। [Describe the provisions of the Companies Act, 1956 regarding the Managing Agents.]

[৩০] আলোচনা কর: [ক] সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স, [খ] ব্যবস্থা পরিচালক, [গ] ব্যবস্থাপক। [Explain: [a] Secretaries and Treasurers, [b] Managing Director, [c] Manager.]

[৩১] কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা বলিতে কি বুঝায়? এই ধরণের একটি সভার নোটিস (কার্যসূচী সহ) রচনা কর। [What do you know of an Annual General Meeting of a company? Draft a notice (including an agenda) for such a meeting.]

[৩২] সরকারী কোম্পানী সম্বন্ধে যাহা জান আলোচনা কর। [What do you know of the Government Companies?]

[৩৩] সমবায় সমিতি বলিতে কি বুঝ? কতপ্রকারের সমবায় সমিতি আছে? [What do you mean by Co-operative Society? What are the different types of Co-operative Society?]

[৩৪] ভারতের সমবায় আন্দোলনের ইতিহাস সম্বন্ধে আলোচনা কর। ভারতের বিভিন্ন সমবায় সমিতিসমূহের নাম উল্লেখ কর। [Describe the history of the Co-operative Movements in India. Mention the different kinds of Co-operative Societies working in India.]

[৩৫] সরকারী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান সম্বন্ধে একটি টিপ্পনী লিখ। [Write notes on State undertakings.

অধ্যায় ঃ নয়

অফিস সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা

[Office Organisation and Management]

কোন ব্যবসায় সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে চালাইতে হইলে একটি সুসংগঠিত অফিস থাকার অত্যন্ত প্রয়োজন আছে, কারণ বর্তমানে বহুল উৎপাদন ব্যবস্থার (Large-Scale Production) ক্ষেত্রে এধরণের অফিস ব্যতীত ব্যবসায়ের কোন কার্যই সুসম্পন্ন হওয়া সম্ভব নহে। এই অফিস সমগ্র ব্যবসায়ের প্রাণকেন্দ্র স্বরূপ। পত্রব্যবহার, ক্রেতা, ক্রয়-বিক্রয়, লেনদেন ও ব্যবসায়ের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যাবতীয় সংবাদ প্রয়োজন মত এই স্থান হইতে পাওয়া যায়। এই অফিস প্রদত্ত তথ্যাবলীর উপর ভিত্তি করিয়া ব্যবসায় পরিচালকগণ প্রয়োজনানুরূপভাবে ব্যবসায় পরিচালনা করিয়া থাকে। আধুনিক ব্যবসায়ের একাধিক জটিল কাজ এই অফিস কর্তৃক সম্পন্ন হয়। এই সমস্ত কাজ আধুনিক বিজ্ঞান সম্মত উপায়ে পৃথকিকৃত বিভিন্ন বিভাগের (Department) মাধ্যমে সম্পন্ন হইয়া থাকে। অফিস সংগঠনের সময় কয়েকটি প্রয়োজনীয় বিষয়ে দৃষ্টি দেওয়া আবশ্যক।

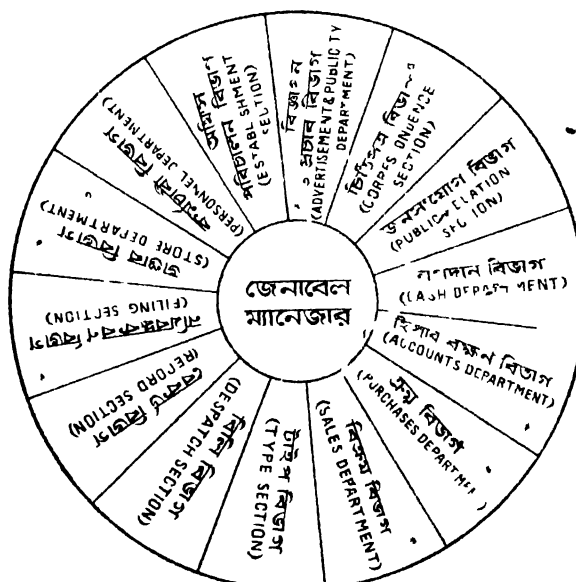
সহজ, সরল এবং সুষ্ঠুভাবে অফিস কার্য সম্পাদনের জন্য কাজের বিভিন্ন প্রকৃতি অনুযায়ী সমগ্র অফিসটিকে কয়েকটি ভাগে বিভক্ত করিতে হয়। অফিস ভবন সুপরিসর, যথেষ্ট আলোবাতাসযুক্ত এবং সুব্যবস্থাপূর্ণ হওয়া প্রয়োজন। অফিসের বিভিন্ন শাখাসমূহের মধ্যে যাহাতে সহজে যোগাযোগ রক্ষা করা যায় সেই উদ্দেশ্যে উহার বিভিন্ন বিভাগসমূহ পরস্পর সংলগ্ন হওয়া প্রয়োজন। অফিস ঘরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার দিকে বিশেষভাবে দৃষ্টি দিতে হয়। অফিসের আসবাবপত্র—চেয়ার, টেবিল, আলমারী এমনভাবে সাজাইতে হইবে যেন ঘরের ভিতরে অতি সহজে চলা ফেরা করা যায় অথচ দেখিতেও যেন কোন বেমানান না হয়। প্রত্যেক কেরানীর জন্য পৃথক ডেস্ক দিতে হয় এবং এই

সমস্ত ডেস্কসমূহ পরস্পর মুখামুখী না সাজাইয়া একই দিকে মুখ করিয়া পর পর সারিবদ্ধ ভাবে সাজাইতে হয়। ইহার কারণ মুখামুখী বসা স্বাস্থ্য সম্মতও নহে, অপরদিকে ইহাতে কর্মচারীদিগের মধ্যে বৃথা আলাপে সময় নষ্ট হইয়া কাজের ক্ষতি হইবার সম্ভাবনা থাকে। উচ্চপদস্থ কর্মচারীদিগের জন্য পৃথক পৃথক কক্ষের ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। সময়, অর্থ এবং শ্রমের যাহাতে সাশ্রয় হয় এবং অফিসের কাযসমূহ যাহাতে আরও শীঘ্র সম্পন্ন করা যায় সেই উদ্দেশ্যে অফিসে নানাপ্রকার আধুনিক যন্ত্র ব্যবহার করা চলিতে পারে। বর্তমানে অফিসের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য যত প্রকার আধুনিক বিজ্ঞানসম্মত উপায় আছে তাহাদের সবগুলির সাহায্যই লওয়া হয়।

অফিসের কাযসমূহকে উহাদের প্রকৃতি অনুসারে কতগুলি ভাগে বিভক্ত করা হয়। প্রত্যেক শ্রেণীর কাযের জন্য একটি পৃথক বিভাগ থাকে এবং কয়েকজন অধস্তন কর্মচারীসহ একজন উচ্চপদস্থ কর্মচারী বা বিভাগীয় কর্তার উপর প্রতি বিভাগের কার্যভার ন্যস্ত থাকে। নিম্নপদস্থ কর্মচারিগণ যথাযথভাবে তাহাদের কর্তব্য সম্পাদন করিতেছে কিনা তাহা তদারকের ব্যবস্থা করা হয়। এই সকল অধস্তন কর্মচারিগণের মধ্যে এমনভাবে কাজের বণ্টন হয় যে একজনের কাজ অপরের দ্বারা স্বয়ংক্রীয়ভাবে পরীক্ষিত হইয়া যায়।

অফিসের বিভিন্ন বিভাগ [Various Departments of Office]: ব্যবসায় ক্ষেত্রে আধুনিক অফিসসমূহকে অনেক জটিল বিষয় লইয়া কাজ করিতে হয় এবং এই সকল অফিসের কর্মসীমাও অত্যন্ত বিস্তৃত। অফিস-কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করিবার জন্য শ্রমবিভাগের নীতি প্রয়োগ করা হয়। ব্যবসায়ের আকার এবং প্রয়োজন অনুযায়ী আধুনিক অফিসসমূহকে বিভিন্ন বিভাগে বিভক্ত করা হয় এবং প্রত্যেক বিভাগ এক বিশেষ ধরণের কাজের জন্য দায়িত্বশীল থাকে। কর্মের এইরূপ বিশেষীকরণের ফলে প্রত্যেক বিভাগেরই কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পায়। কারণ বিভিন্ন বিভাগের কর্মচারীবৃন্দ একই কাজ বার বার করার ফলে উক্ত কাজে অভ্যস্ত হইয়া পড়ে এবং দ্রুত কাজ সম্পন্ন করিতে পারে। দ্বিতীয়ত, সমস্ত কাজের দায়িত্ব পৃথক পৃথক ভাবে

বিভক্ত করার ফলে প্রত্যেকেই নিজেদের কর্তব্য সম্বন্ধে সচেতন থাকিতে বাধ্য হয় এবং কেহই দায়িত্ব এড়ানোর সুযোগ পায় না।

প্রত্যেক অফিসের ঠিক কতগুলি বিভাগ থাকিবে তাহা নিশ্চিতভাবে বলা যায় না। ব্যবসায়ের পরিসর ও অবস্থার উপর ইহা নির্ভর করে। তবে মোটামুটিভাবে অফিসের কতগুলি উল্লেখযোগ্য বিভাগের নাম করা যাইতে

পারে। যথা—[ক] নগদান বিভাগ, [খ] হিসাবরক্ষণ বিভাগ, [গ] ক্রয় বিভাগ, [ঘ] বিক্রয় বিভাগ, [ঙ] টাইপ বিভাগ, [চ] বিলি বিভাগ, [ছ] রেকর্ড বিভাগ, [জ] নথিবদ্ধকরণ বিভাগ, [ঝ] ভাণ্ডার বিভাগ, [ঞ] কর্মচারী বিভাগ, [ট] অফিস পরিচালন বিভাগ, [ঠ] বিজ্ঞাপন ও প্রচার বিভাগ, [ড] চিঠিপত্র বিভাগ, [ঢ] জন সংযোগ বিভাগ। প্রত্যেকটি বিভাগের কার্যভার এক একজন দায়িত্বশীল কর্মচারীর উপর ন্যস্ত। বিভাগীয়

প্রধানগণ তাহাদের নিজ নিজ কার্যের জন্য জেনারেল ম্যানেজারের নিকট দায়িত্বশীল থাকে। এই সকল পৃথক পৃথক বিভাগসমূহের মধ্যে কাজের সমন্বয় সাধন করিয়া জেনারেল ম্যানেজার তাহার কার্য পরিচালনা করে। নিম্নে বিভিন্ন বিভাগ সম্বন্ধে পৃথক ভাবে আলোচনা করা হইল।

নগদান বিভাগ [Cash Department]: যাবতীয় নগদ লেনদেন এই বিভাগেব মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। কারবারের প্রাপ্য সমুদয় নগদ অর্থ এই বিভাগে জমা হয় এবং এই বিভাগ হইতেই যাবতীয় নগদ ব্যয় হইয়া থাকে। এই অর্থ লেনদেন ব্যাপারে নগদান বিভাগকে ঠিকভাবে হিসাব রক্ষা করিতে হয়। লিখিত নির্দেশ ব্যতীত নগদান বিভাগ হইতে কোন অর্থ প্রদান করা হয় না। অপরপক্ষে প্রত্যেক নগদ জমার জন্য প্রমাণপত্র (Voucher) যেমন, নগদ বিক্রয় রসিদ, জমা চিট (Paying in Slip) প্রভৃতি রাখিতে হয়। এই সকল প্রমাণ পত্রাদি যত্নপূর্বক রক্ষা করা আবশ্যক। ইহাব কারণ নগদান বিভাগ কর্তৃক রক্ষিত প্রমাণপত্রাদির উপর ভিত্তি করিয়া হিসাব রক্ষণ বিভাগ পরে হিসাব লিখিয়া থাকে। নগদান বিভাগের সহিত হিসাব রক্ষণ বিভাগের নিগূঢ় সম্পর্ক রহিয়াছে। নগদ লেনদেনের ব্যাপারে খাজাঞ্চী (Cashier) এবং হিসাব রক্ষক দ্বৈতভাবে দায়ী থাকে। খাজাঞ্চী হিসাব রক্ষক বা তদনুরূপ কোন ব্যক্তির নির্দেশ ব্যতীত অর্থ প্রদান করে না। অর্থ প্রাপ্তির রসিদে হিসাব রক্ষক এবং খাজাঞ্চী দুইজনকেই সহি করিতে হয়।

হিসাবরক্ষণ বিভাগ [Accounts Department]: ইহাই হইতেছে সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। ইহাকে আধুনিক ব্যবসায় সংগঠনের স্নায়ুকেন্দ্র বলা যাইতে পারে। ব্যবসায়ের যাবতীয় লেনদেনের হিসাব রক্ষা করা এই বিভাগের কাজ। এই বিভাগ ব্যবসায়ের অত্যাবশ্যকীয় কার্য করিয়া থাকে। কারণ ব্যবসায়ের লেনদেনের এক সম্পূর্ণ হিসাব রাখিতে না পারিলে ব্যবসায়ের লাভ লোকসান সম্বন্ধে জানিতে পারা যায় না এবং ইহার ফলে ব্যবসায়ের প্রকৃত অবস্থাও উপলব্ধি করা যায় না। সঠিক হিসাবরক্ষণের জন্য ব্যবসায়ী তাহার ব্যবসায়ের প্রকৃত অবস্থা উপলব্ধি করিতে পারে এবং

ব্যবসায়ের গতি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় নীতি স্থির করিতে সক্ষম হয়। ইহা ব্যতীত স্থায়ী হিসাব রাখার জন্য বিভিন্ন বৎসরের ব্যবসায়ের সহিত এক তুলনামূলক বিচার করা সম্ভব হয়।

সুষ্ঠু ও নির্ভুলভাবে সকল লেনদেনের হিসাব রক্ষা করা এই বিভাগের কর্তব্য। হিসাবরক্ষক (Accountant) একাধিক সহকারী হিসাবরক্ষক এবং অন্যান্য কবণিকগণেব সহায়তায় এই গুরু দায়িত্ব সম্পাদন কবে। যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন কবিয়া এই বিভাগেব কর্মচাবীদিগকে কাজ করিতে হয়। পরিষ্কাব প।রচ্ছন্নতা হিসাবরক্ষণ কার্যেব এক অন্যতম বৈশিষ্ট্য।

ক্রয় বিভাগ [**Purchase Department**]**:** ব্যবসায়ের পণ্যাদি ক্রয় করিবাব দায়িত্ব ক্রয় বিভাগেব উপব ন্যস্ত। অন্যান্য বিভাগসমূহ উহাদের প্রয়োজনীয় পণ্যাদিব কথা এই ক্রয় বিভাগেব নিকট জানায়। ক্রয় বিভাগ সকল বিভাগেব প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় কবে। এই বিভাগে সমস্ত ক্রয় কায কেন্দ্রীভূত হয় বলিয়া বহুল ক্রয়েব সুবিধা পাওয়া যায়। এই বিভাগেব কার্যভাব ক্রয়াধ্যক্ষেব (Purchase Manager) উপর ন্যস্ত। ক্রয় বিভাগ যাবতীয় ক্রীত দ্রব্যেব চালান উত্তমরূপে পরীক্ষা করিয়া লয়। পণ্যাদি ক্রয় কবিবাব জন্য এখানে বিশেষজ্ঞ ক্রেতা থাকে। পণ্যেব বাজাব সম্বন্ধে ইহাদেব যথেষ্ট অভিজ্ঞতা থাকে।

বিক্রয় বিভাগ [**Sales Department**]**:** ব্যবসায়ের বিক্রয়ার্থ দ্রব্য যথা সম্ভব উচ্চ মূল্যে বিক্রয় করিবার দায়িত্ব এই বিভাগের উপর ন্যস্ত। ধনতান্ত্রিক রাষ্ট্রে ব্যবসায়ীরা বাজারে পণ্যের চাহিদা অনুযায়ী সর্বাপেক্ষা লাভজনক উৎপাদনে নিজেদের নিয়োজিত করে এবং যাহাতে সর্বাধিক মুনাফা অর্জন করা যায় সেদিকে লক্ষ্য রাখিয়া বিক্রয় বিভাগ এই সকল উৎপন্ন দ্রব্য বাজারে বিক্রয় করিয়া থাকে। ক্রমশ পণ্যের বাজার বৃদ্ধি করাই এই বিক্রয় বিভাগসমূহ তথা ধনতান্ত্রিক রাষ্ট্রের বৈশিষ্ট্য। নগদ বিক্রয় হইলে এই বিভাগ ক্রেতাকে নগদান বিভাগে টাকা জমা দিবার জন্য নির্দেশ দিয়া থাকে এবং ধারে বিক্রয় হইলে হিসাবের বহিতে লিখিবার জন্য ইহা হিসাবরক্ষণ

বিভাগকে জানাইয়া দেয়। এই বিভাগ বিক্রয়াধ্যক্ষের (Sales Manager) দায়িত্বাধীনে থাকে। বিক্রয় কার্য তত্ত্বাবধান, ক্রেতাদিগকে পণ্যাদি প্রদর্শন প্রভৃতি একাধিক কর্তব্য এই বিক্রয় বিভাগের উপর ন্যস্ত।

টাইপ বিভাগ [Type Section] : অফিসে হাতে লেখা চিঠিপত্রের রেওয়াজ খুব কমই পরিলক্ষিত হয়। বর্তমানে অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্রাদি টাইপ করিয়া দেওয়া হয়। চিঠিপত্র এইভাবে টাইপ করার অনেকগুলি সুবিধা আছে। প্রথমত, টাইপ করা চিঠিপত্রের একটি পৃথক মর্যাদা আছে। দ্বিতীয়ত, ইহা অত্যন্ত সুস্পষ্ট ও নিখুঁত হইয়া থাকে। তৃতীয়ত, প্রাপক অতি সহজে টাইপ করা লেখা পড়িতে পারে। সুতরাং অফিসের বিপুল পরিমাণ চিঠিপত্র, বিবরণী, চালান ইত্যাদি টাইপ করিবার জন্য পৃথক একটি বিভাগ থাকে। ইহার নাম টাইপ বিভাগ। টাইপ বিভাগে সমস্ত চিঠিপত্রের একাধিক কার্বন কপি করা হয়।

বিলি বিভাগ [Despatch Section] : বিক্রীত মালপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করা এই বিভাগের কাজ। এই বিভাগ বিভিন্ন স্থানে মাল প্রেরণ করার জন্য মালগুদামে (Warehouse) যথাযথভাবে ঐ সমস্ত জিনিস মোড়াই ও প্রেরণের ব্যবস্থা করিতে নির্দেশ দেয়।

রেকর্ড বিভাগ [Record Section] : বৃহদাকার ব্যবসায়সমূহে নানাবিধ চুক্তি সম্পাদনের জন্য দলিল প্রণীত হয়। বলা বাহুল্য ব্যবসায়ের পক্ষে এই সমস্ত দলিল অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সুতরাং এই দলিলসমূহ যথাযথ ভাবে রক্ষিত হওয়া আবশ্যক। ব্যবসায়ের মহামূল্য দলিলসমূহ নথিবদ্ধ করিয়া রাখিবার জন্য অনেক সময় পৃথক এক বিভাগ থাকে। এই বিভাগের নাম রেকর্ড বিভাগ। এই কাজের জন্য রেকর্ড রক্ষক (Record Keeper) নিযুক্ত করা হয়।

নথিবদ্ধকরণ বিভাগ [Filing Section] : অফিসে প্রত্যহ অসংখ্য চিঠিপত্র আসিয়া থাকে। এই সকল পত্রাদি ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এমন অনেক পত্র আছে যাহা হারাইয়া গেলে ব্যবসায়ের দুই

এক লক্ষ টাকার ক্ষতি হইয়া যাইতে পারে। সুতরাং এই সকল চিঠিপত্র ঠিকভাবে রাখিবার জন্য ব্যবসায়ের পৃথক একটি বিভাগ থাকে। এই বিভাগের নাম নথিবদ্ধকরণ বিভাগ। চিঠিপত্রগুলি যাহাতে কাজের সময় ঠিকমত পাওয়া যায় সেই উদ্দেশ্যে নথিবদ্ধকরণ বিভাগে অফিসের চিঠিপত্রাদি সুবিন্যস্ত করিয়া রাখা হয়।

ভাণ্ডার বিভাগ [Store Department]: বিক্রয়ার্থ পণ্যদ্রব্য অথবা উৎপাদনের জন্য কাঁচা মাল সর্বাগ্রে এই ভাণ্ডার বিভাগে মজুত করিয়া রাখা হয়। মজুত পণ্যাদি যাহাতে যথাযথভাবে রক্ষা করা যায় তাহার জন্য এখানে আবশ্যকীয় সাজসরঞ্জাম থাকে। একজন বিভাগীয় কর্তার উপর এই মাল রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব থাকে। মাল মজুত করা এবং প্রয়োজন মত মাল সরবরাহ করা এই বিভাগের কর্তব্য। ইহা ব্যতীত সকল দ্রব্য যাহাতে সর্বদা ভাণ্ডারে মজুত থাকে তাহারও ব্যবস্থা করিতে হয়। এইজন্য এই বিভাগের কর্মচারীদের সর্বদা মজুত পণ্যের পরিমাণ সম্বন্ধে সচেতন থাকিতে হয় এবং কোন দ্রব্য কমিয়া আসিলে তাহা আনিবার ব্যবস্থা করিতে হয়। এই বিভাগকে মজুত পণ্যের পরিমাণ এবং কি পরিমাণ পণ্য সরবরাহ করা হইল তাহার হিসাব রাখিতে হয়।

কর্মচারী বিভাগ [Personnel Department]: অফিস চালাইতে হইলে একাধিক কর্মচারীর প্রয়োজন হয়। অফিসের কায সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সুদক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মচারী নিযুক্ত করা আবশ্যক। সুতরাং কর্মচারী নিয়োগের সময় তাহাদের পূর্ব হইতে পরীক্ষা করিয়া লওয়া আবশ্যক। নিয়োগ করাই নহে নিযুক্ত কর্মচারিগণ কিরূপ কাজ করিতেছে সে দিকেও তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখা আবশ্যক। কোন কর্মচারীর কাজ সন্তোষজনক বিবেচিত না হইলে অথবা কর্মচারীদের কাজে কোন প্রকার দুর্নীতি পরিলক্ষিত হইলে ব্যবসায়ের স্বার্থ রক্ষার্থে অবিলম্বে ঐ সকল কর্মচারীদিগকে ছাঁটাই করা আবশ্যক। কাজেই কর্মচারীদের নিয়োগ, তাহাদের কার্য পরিদর্শন, ছাটাই প্রভৃতি কার্য সম্পাদনের জন্য পৃথক একটি বিভাগ থাকে। এই

বিভাগের নাম কর্মচারী বিভাগ। পার্সনেল ম্যানেজারের উপর এই বিভাগের দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে।

অফিস পরিচালন বিভাগ [Establishment Section] : অফিসের আভ্যন্তরীণ কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদিত হইতেছে কিনা সেদিকে লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন। এইজন্য অফিসের আভ্যন্তরীণ পরিচালন ও সংগঠনের জন্য অনেক সময় পৃথক একটি বিভাগ থাকে। এই বিভাগের নাম অফিস পরিচালন বিভাগ। এখানেও একজন বিভাগীয় কর্তা নিযুক্ত থাকে।

বিজ্ঞাপন ও প্রচার বিভাগ [Advertisement & Publicity Department] : বর্তমান ব্যবসায় ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন ও প্রচারের প্রয়োজন অত্যাবশ্যকীয়। পণ্যের বাজার সৃষ্টি করার জন্য যথাযথভাবে বিজ্ঞাপন ও প্রচারের ব্যবস্থা করিতে হয়। কোথায় কিভাবে বিজ্ঞাপন প্রদান করিলে প্রচারকার্য সর্বাপেক্ষা ফলদায়ক হইবে তাহা স্থির করা আবশ্যক। উত্তম বিজ্ঞাপন ব্যবস্থা ও প্রচারকার্যের উপর ব্যবসায়ের উন্নতি ও স্থায়িত্ব বহুলাংশে নির্ভরশীল। এই বিজ্ঞাপন ও প্রচারকার্য সম্পাদনের জন্য পৃথক একটি বিভাগ থাকে। এই বিভাগকে বিজ্ঞাপন ও প্রচার বিভাগ বলা হয়। এই বিভাগের ভারপ্রাপ্ত প্রধান কর্মচারীর নাম বিজ্ঞাপন ম্যানেজার (Advertising or Publicity Manager)

জনসংযোগ বিভাগ [Public Relation Section] : সম্প্রতি অফিসের আর একটি নতুন বিভাগ পরিলক্ষিত হয়। ক্রেতাদের সহিত যথাযথভাবে যোগাযোগ রক্ষা করার দায়িত্ব এই বিভাগের উপর ন্যস্ত। এইরূপ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্তাকে পাবলিক রিলেশান অফিসার আখ্যা দেওয়া হয়। ১)

অফিসের কর্মচারী [Office Staff] : অফিসের কর্মচারীদিগকে প্রধানত দুই শ্রেণীতে ভাগ করা যায়। যথা—(১) কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারী (Administrative Staff) এবং (২) অধস্তন কর্মচারী (Subordinate Staff)। কর্তব্য কর্মের গুরুত্ব এবং প্রকৃতি অনুযায়ী অফিসের কর্মচারীদিগকে এইরূপ দুই ভাগে ভাগ করা হইয়াছে।

কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারী: ব্যবসায়ের ভবিষ্যত পরিকল্পনা, কার্যপ্রণালী নির্ধারণ প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ কার্য এই শ্রেণীর কর্মচারীদিগের সহায়তায় সম্পাদিত হয় এবং ইহারা এই সমস্ত পরিকল্পিত নীতি অনুযায়ী অফিসের কার্যসমূহ যথাযথভাবে সম্পাদনের ব্যবস্থা করিয়া থাকে। কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারিগণের এই সকল কার্য খুব সহজ সাধ্য নহে। যে-কোন ব্যক্তিকে এইরূপ কার্যে নিয়োগ করা চলে না। কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারিগণের প্রভূত বুদ্ধি, বিচক্ষণতা, সময়োচিত উপায় উদ্ভাবনের ক্ষমতা, নেতৃত্বের ক্ষমতা প্রভৃতি বিবিধ গুণ সম্পন্ন হওয়া আবশ্যক। এই সকল কর্মচারিগণ বিভাগীয় কর্তারূপে তাহাদের কার্যের জন্য প্রধান কর্মকর্তার নিকট দায়িত্বশীল থাকে। কাজের প্রকৃতি, গুরুত্ব এবং পদমর্যাদাভেদে ইহারা বিভিন্ন নামে অভিহিত। নিম্নে অফিসের বিভিন্ন কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারীর নাম উল্লেখ করা হইল।

ম্যানেজিং এজেণ্ট, ম্যানেজিং ডাইরেক্টর অথবা জেনারেল ম্যানেজার ব্যবসায়ের কার্যপরিচালন বিভাগের শীর্ষস্থানে অবস্থিত।

ব্যবসায় চালনার জন্য নিয়মিত সমস্ত কার্য **সেক্রেটারী** করিয়া থাকে। ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে সেক্রেটারী অফিস ম্যানেজারের কার্যও করিয়া থাকে।

হিসাব রক্ষা করা ও সেক্রেটারী কিংবা ম্যানেজিং ডাইরেক্টরের নির্দেশ মত আর্থিক বিবরণ (Financial Return) দেওয়ার দায়িত্ব **একাউণ্টটেণ্টের** উপর ন্যস্ত থাকে।

ক্যাশিয়ার ক্যাশ-বহি লিখিয়া থাকে এবং সমস্ত নগদ টাকার লেনদেন তাহার দ্বারা সম্পন্ন হয়।

কারবারের কাঁচামাল বা পণ্যদ্রব্য ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব **পার্চেজ অফিসারের** উপর ন্যস্ত থাকে।

কারবারের উৎপন্ন দ্রব্যসমূহ যাহাতে সত্বর এবং ন্যায্যমূল্যে বিক্রয় হয় সে দিকে **সেলস ম্যানেজারকে** দৃষ্টি দিতে হয়। ক্রেডিট-ক্লার্ক, ডেসপাচ ক্লার্ক প্রভৃতি কর্মচারীদের সহিত তাহার নিয়ত যোগাযোগ রাখার প্রয়োজন হয়।

ট্রাফিক অথবা ট্রান্সপোর্ট ম্যানেজারের কার্য স্থলপথ, সমুদ্রপথ কিংবা আকাশপথে সুবিধা মত মালপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

কারবারের প্রচার কার্যসমূহ **পাবলিসিটি ম্যানেজার বা অ্যাডভার্টাইজিং ম্যানেজারের** উপর ন্যস্ত থাকে।

পার্সনেল ম্যানেজার অফিস কর্মচারীবৃন্দের সমস্ত ব্যাপারে জড়িত। কর্মচারীদিগের মজুরীর ব্যবস্থা, শৃঙ্খলা রক্ষা, কর্ম ভাগ করিয়া দেওয়া, চাকরি হইতে বরখাস্ত করা প্রভৃতি বিষয়ের দায়িত্ব তাহার উপর ন্যস্ত থাকে।

এস্টাব্লিশমেণ্ট অফিসার অফিসের আভ্যন্তরীণ পরিচালন ও সংগঠন কার্যের জন্য দায়িত্বশীল থাকে।

বহিরাগত ব্যক্তি বা ক্রেতাদিগের সহিত যোগাযোগ রক্ষার জন্য অফিসে একজন ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী থাকে। ইহাকে **পাবলিক রিলেশান অফিসার** বলা হয়।

অধস্তন কর্মচারী ঃ কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারিগণ তাহাদের নিজ নিজ বিভাগের কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য অনেক অধস্তন কর্মচারী নিয়োগ করিয়া থাকে। অধস্তন কর্মচারীদের দ্বারা যে-সমস্ত কার্য সম্পাদন করার আবশ্যক হয় উহাকে প্রধানত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যাইতে পারে। এক শ্রেণীর কর্মের জন্য বিশেষ বিষয়ে ব্যুৎপত্তি থাকা প্রয়োজন; যেমন—স্টেনোগ্রাফি, টাইপরাইটিং, বুক-কিপিং প্রভৃতি। আর এক শ্রেণীর কর্মের জন্য কোন বিশেষ বিষয়ে দক্ষতা থাকার প্রয়োজন হয় না, ইহাদের প্রয়োজন হয় সত্বর কাজ বুঝিয়া লইবার ক্ষমতা, স্থির বিচার-শক্তি ও দ্রুত কর্মক্ষমতা। বিভিন্ন বিভাগের করণিক বা তদনুরূপ কর্মচারীবৃন্দ এই শেষোক্ত শ্রেণীভুক্ত। অধস্তন কর্মচারিগণ একজন বড়বাবুর (Head Clerk) নিয়ন্ত্রণাধীনে থাকিয়া তাহাদের কর্তব্য কর্ম সম্পাদন করিয়া থাকে। এই বড়বাবু সাধারণত অফিস ম্যানেজারের প্রধান সহকারীর কার্য করিয়া থাকে এবং অফিসের সকল চিঠিপত্র, ফাইল প্রভৃতি তাহার তত্ত্বাবধানে থাকে।

নিম্নে কিভাবে অধস্তন কর্মচারীদের মধ্যে কাজের দায়িত্ব বণ্টন করা হয় তাহা উল্লেখ করা হইল।

[১] লেজার ক্লার্ক [Ledger Clerk]: খতিয়ান লিখিবার করণিক।

[২] ডে-বুক ক্লার্ক [Day Book Clerk]: জাবেদা লিখিবার করণিক।

[৩] ইনভয়েস্ ক্লার্ক [Invoice Clerk]: চালান প্রস্তুত ও প্রেরণ করিবার জন্য দায়িত্বশীল করণিক।

[৪] ক্রেডিট ক্লার্ক [Credit Clerk]: ক্রেতাদিগের ঋণ পরিশোধ করিবার ক্ষমতা ও ইচ্ছা সম্বন্ধে অনুসন্ধানকারী করণিক।

[৫] মেলিং ক্লার্ক [Mailing Clerk]: অফিসেব ডাক সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনের করণিক।

[৬] ফাইলিং ক্লার্ক [Filing Clerk]: চিঠিপত্রাদি নথিবদ্ধ করিবাব করণিক।

[৭] রেকর্ড ক্লার্ক [Record Clerk]: অফিসের চুক্তি সম্বন্ধীয় দলিল-সমূহ নথিবদ্ধ করিবার করণিক।

[৮] অর্ডার ক্লার্ক [Order Clerk]: যাবতীয় অর্ডার গ্রহণ পূর্বক উহা "অর্ডার বহিতে" লিখিয়া রাখিবার কবণিক।

[৯] ডেসপাচ ক্লার্ক [Despatch Clerk]: উৎপন্নদ্রব্য প্রেরণ, উহাদের মোড়াই প্রভৃতি কার্যের জন্য দায়িত্বশীল করণিক।

[১০] করেসপণ্ডেন্স ক্লার্ক [Correspondence Clerk]: অফিসের চিঠিপত্রাদি লিখিবার করণিক।

উপরি-উক্ত কর্মচারিগণ ভিন্ন অফিসে আর একস্তরের কর্মচারী থাকে। ইহারা অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা, অন্যান্য কর্মচারীদিগের নানা প্রকার হুকুম তামিল করা, অফিসের নিরাপত্তা রক্ষা করা প্রভৃতি একাধিক কাজে নিযুক্ত থাকে। পিওন, বেয়ারা, দারওয়ান, জমাদার প্রভৃতি এই শ্রেণীর কর্মচারী।

অফিসের কর্মধারা [Office Routine]ঃ

চিঠিপত্র বিলি-ব্যবস্থাঃ চিঠিপত্র আদান-প্রদান অফিসের এক গুরুত্বপূর্ণ কায। প্রত্যহ অফিসে অসংখ্য চিঠিপত্রের আগমন ও নির্গমন হইয়া থাকে। কারবারের এই সকল চিঠিপত্রের বিলি-ব্যবস্থা যাহাতে যথাযথ ভাবে সম্পন্ন হয় সেদিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখা আবশ্যক। ইহার কারণ পত্রাদি আদান-প্রদানের ব্যাপারে সামান্য মাত্র অবহেলার ফলে কারবারের প্রভূত অনিষ্ট সাধন হইবার সম্ভাবনা থাকে। অফিসের এই চিঠিপত্র বিলি-ব্যবস্থা যাহাতে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয় এই উদ্দেশ্যে দুইটি পৃথক বিভাগ থাকে। যথা—(১) পত্রগ্রহণ বিভাগ (Letter Receiving Section) ও (২) পত্রপ্রেরণ বিভাগ (Letter Issuing Section)। প্রথম বিভাগ কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদির বিলি-ব্যবস্থা সম্পাদিত হয় এবং দ্বিতীয় বিভাগ কর্তৃক যাবতীয় পত্রাদির উত্তর যথা সময়ে প্রেরিত হয়।

আগত পত্রাদির বিলি-ব্যবস্থা [Treatment of incoming letters]ঃ অফিসে যে-সকল পত্রাদি আসে উহা ম্যানেজার বা অনুরূপ কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর সম্মুখে খোলা হয়। এক্ষেত্রে সর্বাগ্রে কোন্ পত্রগুলি সাধারণ শ্রেণীর এবং কোন্ পত্রগুলি বিশেষভাবে লক্ষণীয় তাহা স্থির করা হয়। প্রতিবাদ পত্রাদির উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়। অফিসে যত প্রকার চিঠিপত্র, টেলিগ্রাম প্রভৃতি আসে উহাদের প্রত্যেকটিতে প্রাপ্তি তারিখের ছাপ লাগাইতে হয় এবং দ্রুত পত্রাদি অনুসন্ধান করিয়া বাহির করিবার জন্য পত্রের উপর ক্রমিক সংখ্যা লিখিয়া দেওয়া হয়। অনেক অফিসে এই সকল পত্রের প্রাপ্তি তারিখ, পত্র লেখকের নাম, ক্রমিক সংখ্যা প্রভৃতি “পত্র প্রাপ্তির বহিতে” (Letters Received Book) বিস্তারিতভাবে লেখা থাকে। পরপৃষ্ঠায় এই বহির এক ছক দেওয়া হইল।

পত্র প্রাপ্তির বহি

প্রাপ্তি তারিখ	ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরকের পত্রের সংখ্যা ও তারিখ	পত্র প্রেরকের নাম	ক্রোড় পত্র	বিষয়বস্তু	করণিকের সহি	উর্ধ্বতন কর্মচারীর সহি
১৯৬০ ৮ই ডিসেম্বর	৭১৮	২০৪/৩—১২—৬০	বসু এণ্ড কোং	৫,০০০ টাকার চেক	২১০নং চালানের মূল্য প্রাপ্তি		
	৭১৯	৩০২/৬—১২—৬০	সেন এণ্ড কোং	—	দে এণ্ড সন্সের আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে অনুসন্ধান পত্র		

ইহার পর এই সকল পত্রসমূহ বিভিন্ন বিভাগে বিলি করিয়া দেওয়া হয়। করণিকগণ তাহাদের নিজ নিজ বিভাগের পত্রসমূহ গ্রহণ করিবার সময় এই বহিতে সহি করিয়া থাকে এবং ইহার পর এই পত্রের উত্তর লিখিয়া উর্ধ্বতন কর্মচারীর নিকট অনুমোদনের জন্য পাঠাইয়া দেয়। উক্ত কর্মচারী প্রয়োজন হইলে সংশোধন পূর্বক এই পত্র টাইপ করিবার জন্য প্রেরণ করিয়া থাকে এবং পত্রের উত্তর প্রদান করা হইয়াছে বুঝাইবার জন্য পত্র প্রাপ্তির বহিতে সহি করিয়া থাকে।

অর্ডার গ্রহণ [Receiving Order]ঃ অফিসে যে-সকল অর্ডার আসে উহাদের প্রত্যেকটিতে প্রাপ্তি তারিখ, সূচক সংখ্যা প্রভৃতির ছাপ মারিয়া দেওয়া হয়। ইহা 'অর্ডার প্রাপ্তির বহিতে' (Orders Received Book) বিস্তারিত বিবরণ সহ লিখিয়া রাখা হয়। যাবতীয় অর্ডারসমূহ এইভাবে লিখিয়া রাখার ফলে অর্ডার সম্পাদন করার সুবিধা হয়। নিম্নে এইরূপ এক বহির ছক দেওয়া হইল।

অর্ডার প্রাপ্তির বহি

তারিখ	আমাদের সূচক সংখ্যা	ক্রেতা	ক্রেতার অর্ডার নং	অর্ডার প্রদত্ত পণ্যদ্রব্য	পরিমাণ	মাল সরবরাহ করিবার তারিখ	প্রেরণ করিবার তারিখ	চালান প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য

সূচীযুক্তকরণ [Indexing]ঃ ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে দৈনিক অসংখ্য চিঠিপত্র লিখিতে হয়। চিঠিপত্র লিখিবার সময় প্রয়োজনমত বিভিন্ন পত্রের বিষয়বস্তু সম্বন্ধে জানিবার জন্য যাহাতে সহজে ঐ সকল পত্র অনুসন্ধান করিয়া পাওয়া যায় সেই উদ্দেশ্যে উহা সূচীযুক্ত করিয়া রাখা হয়।

প্রধানত তিন প্রকার সূচীর প্রচলন আছে, যথা—সাধারণ সূচী, স্বরবর্ণ সূচী এবং সূচীযুক্ত কার্ড।

সাধারণ সূচী [Ordinary Index]—এক্ষেত্রে কতগুলি পাতা (Folio) থাকে। এক একটি পাতার অগ্রভাগে এক একটি অক্ষর লিখা থাকে। যে সমস্ত নাম সূচীযুক্ত করিতে হইবে উহার এক তালিকা প্রথম অক্ষরের পাতার উপর লেখা হয় এবং প্রতি নামের পাশে উহাদের পৃষ্ঠার উল্লেখ থাকে। এই সাধারণ সূচী আবার চার শ্রেণীর হইতে পারে। যথা—[১] সংলগ্ন, অর্থাৎ বই-এর সম্মুখ ভাগে সংযুক্ত, [২] খোলা পাতায় পৃথকভাবে লিখিত, [৩] পরিবর্ধিত, অর্থাৎ বই-এর মধ্যেই সংযুক্ত থাকে কিন্তু প্রয়োজন হইলে বই-এর বাহিরেও খোলা যাইতে পারে, [৪] স্বয়ং সূচীযুক্ত (Self Indexing), অর্থাৎ যে-পৃষ্ঠার যে-স্থানে অক্ষরটি আছে ঠিক উহার উপরের পাতার সে অংশটি কাটা থাকে এবং ইহার দ্বারাই কোন্ পৃষ্ঠায় আছে বুঝা যায়।

স্বরবর্ণ সূচী [Vowel Index]—ইহা সাধারণ সূচীরই আরও একটু পরিবর্ধিত রূপ। ইহাতে আবার প্রতি পৃষ্ঠা, A. E. I. O. U. এবং Y

নামক ছয়টি ঘড়ায় (Column) বিভক্ত থাকে। নামের প্রথম অক্ষর অনুযায়ী নামগুলি বিভিন্ন পাতায় লইয়া যাওয়া হয় এবং উহাদিগকে নামের পদবীর প্রথমে যে স্বরবর্ণ (বা Y) থাকে সেই অক্ষরের ঘড়ায় নামটি লিখিতে হয়।

সূচীযুক্ত কার্ড [Card Index]—প্রত্যেক পত্রালাপকারীর নামে একটি করিয়া কার্ড থাকে। এই কার্ডে পত্রালাপকারীর সম্বন্ধে সমস্ত বিবরণ বিশদ-ভাবে উল্লেখ করা থাকে। ইহার পর এই সমস্ত কার্ড ড্রয়ারে অক্ষরানুযায়ী বা সংখ্যানুযায়ী সাজান হয়। প্রায়ই এই সমস্ত কার্ডে উঁচু করিয়া কার্ড-নিশানি (Guide Card) লাগাইয়া দেওয়া হয় এবং ইহার ফলে ইপ্সিত কার্ড খুঁজিয়া পাওয়া খুবই সহজসাধ্য হয়।

সংক্ষিপ্তাকারে লেখা [Precis Writing]: ইহার অর্থ চিঠি, দলিলপত্র প্রভৃতির সার সংকলন করা। আকারে সংক্ষিপ্ত হইবে অথচ সমস্ত বক্তব্য বিষয় পরিষ্কারভাবে প্রকাশ পাইবে; ইহাই এই সার সংকলনের উদ্দেশ্য।

অফিসের বিভিন্ন বিভাগীয় কর্তা বা উচ্চ পদস্থ কর্মচারিগণ নানাবিধ কাজে অত্যন্ত ব্যস্ত থাকে। এইজন্য তাহাদের পক্ষে অফিসের বিভিন্ন চিঠিপত্র ও দলিলপত্রাদি আগাগোড়া পাঠ করিবার মত যথেষ্ট অবসর থাকে না, অথচ অফিসের বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবার পূর্বে উক্ত বিষয়সমূহ সম্বন্ধে সম্পূর্ণ অবগতির প্রয়োজন আছে। এমতাবস্থায় তাহারা অধস্তন কর্মচারীদের সাহায্য গ্রহণ করিয়া থাকে। অফিসে যে-সমস্ত পত্র আসে তাহার সার সংকলন করিয়া অধস্তন কর্মচারিগণ তাহাদের নিকট প্রেরণ করে এবং ইহা পাঠ করিয়া তাহারা বিভিন্ন বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে সক্ষম হয়।

অফিস লিপি [Office Note]: অফিসের অভ্যন্তরে অনেক সময় উর্ধ্বতন ও অধস্তন কর্মচারীদের মধ্যে সংক্ষিপ্তাকার চিঠি, প্রস্তাবনা প্রভৃতি আদান-প্রদান হইয়া থাকে। উর্ধ্বতন কর্মচারীরা যাহাতে সহজে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে এই উদ্দেশ্যে অনেক সময় অধস্তন কর্মচারিগণ এইরূপ সংক্ষিপ্তাকার পত্রাদি প্রেরণ করিয়া থাকে। উর্ধ্বতন কর্মচারীদের নিকট

প্রেরিত এই সমস্ত চিঠি, প্রস্তাবনা প্রভৃতিকে এক কথায় অফিস-লিপি বলি। অফিসের আভ্যন্তরীণ কায পরিচালনার ক্ষেত্রে এই অফিস লিপির স্থান অত্যন্ত

চিঠিপত্র প্রেরণ [Despatching]: অফিসের বিভিন্ন বিভাগ হইতে লিখিত চিঠিপত্র ভারপ্রাপ্ত পোস্টাল ক্লার্কের হাতে চলিয়া যায় এবং তথা হইতে যথাসময়ে চিঠিপত্র পাঠাইবার ব্যবস্থা করা হয়।

প্রত্যেক বহির্গামী পত্রের এক অফিস নকল রাখিতে হয় এবং পত্র প্রেরণ করিবার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এই অফিস নকলটি নথিবদ্ধ করিতে হয়। পত্র প্রেরণের ব্যাপারে কিছুমাত্র দেরী করা উচিত নহে, কারণ এক্ষেত্রে সামান্য অবহেলা করিলে ব্যবসায়ের যথেষ্ট ক্ষতি হইতে পারে। কোন পত্র ডাক মারফত প্রেরণ করিতে হইলে পত্রের উপর ডাক-টিকিট প্রভৃতি সংলগ্ন করার দায়িত্ব এই করণিকের উপর ন্যস্ত থাকে। ইহার জন্য অবশ্য তাহাকে কিছু টাকা অগ্রিম দেওয়া থাকে। অগ্রিম টাকা এবং ডাকটিকিট বাবদ ব্যয়ের হিসাব রাখিবার জন্য এই করণিক এক 'ডাকমাশুল বহি' (Postage Book) ব্যবহার করিয়া থাকে। নিম্নে এই ধরণের এক বহির নমুনা দেওয়া হইল।

ডাকমাশুল বহি

তারিখ	ক্রমিক সংখ্যা	টাকা ন.প.	পত্র প্রাপকের নাম	ঠিকানা	সংযুক্ত ডাকটিকিট	ডাকমাশুল বহি পরীক্ষকের সহি
১৯৬০						
৭ই জানুয়ারী		২০ ২৫	মজুত ডাকটিকিট			
৭ই ,,	৪১৩		দে এণ্ড কোং	কলিকাতা	·১৫	
৭ই ,,	৪১৪		দত্ত এণ্ড সন্স	বোম্বাই	·২৫	

ডাকটিকিটের হিসাব রক্ষা ব্যতীত এই ডাকমাশুল বহি আর একটি কাজ করিয়া থাকে। বহির্গামী পত্রের হিসাব এবং আনুষঙ্গিক সংবাদসমূহ এই

বহি হইতে পাওয়া যায়। খামের উপর ঠিকানা প্রভৃতি লিখিবার দায়িত্বও এই পোস্টাল ক্লার্কের। সে সর্বাগ্রে যাবতীয় বহির্গামী পত্রসমূহকে তিন ভাগে বিভক্ত করিয়া থাকে—[১] যে-সকল পত্র সাধারণ ডাকে যাইবে, [২] যে সকল পত্র রেজেস্ট্রী করিতে হইবে এবং [৩] যে-সকল পত্র বিনা ডাকে হাতে পৌছাইয়া দিতে হইবে। প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর পত্রসমূহের বিষয় ডাকমাশুল বহিতে উল্লেখ করা থাকে এবং তৃতীয় শ্রেণীর পত্রাদির বিষয় পিওন বহিতে লেখা থাকে। পিওন পত্রখানি প্রদান করিলে পত্র গ্রাহককে এই পিওন বহিতে সহি করিয়া দিতে হয়। অফিসের টেলিগ্রাম প্রেরণ করিবার কাজও এই করণিকের উপর ন্যস্ত।

নথিবদ্ধকরণ [Filing]: প্রত্যহ অফিসে নানা প্রকার চিঠিপত্র, টেলিগ্রাম, দালল প্রভৃতি প্রয়োজনীয় নথিপত্র আসে। কাজের সময় যাহাতে সত্বর অনুসন্ধান করিয়া পাওয়া যায় সেইজন্য এই চিঠিপত্রগুলি সুন্দরভাবে বিন্যস্ত করা হয় এবং ইহারই নাম নথিবদ্ধকরণ। ইহা না করিলে অফিস-কার্যে বিশৃঙ্খলা দেখা দেয়। এই নথিবদ্ধকরণের নিয়মাবলীর ক্রমশ উন্নতি হইতেছে।

নথিবদ্ধকরণের পুরাতন পদ্ধতি [Old System of Filing]: ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রথম অবস্থায় চিঠিপত্র নথিবদ্ধ করিবার বিশেষ কোন ব্যবস্থা ছিল না। ইহার কারণ সে সময় ব্যবসায় ক্ষেত্রে লেনদেন খুব কমই হইত এবং যে সামান্য কয়েকটি চিঠিপত্র আসিত তাহা ব্যবসায়ীরা অতি সহজেই স্মরণ করিয়া রাখিতে পারিত। প্রয়োজনীয় চিঠিপত্রসমূহ একটি সূক্ষ্মাগ্র লৌহ শলাকায় গাঁথিয়া অফিস প্রকোষ্ঠের এক কোণে ঝুলাইয়া রাখা হইত। কিন্তু চিঠিপত্রের সংখ্যা ক্রমান্বয় বৃদ্ধি পাইবার ফলে উন্নত ধরণের নথিবদ্ধকরণের প্রয়োজন অনুভূত হইল। চিঠিপত্র নথিবদ্ধ করিবার পরবর্তী উন্নত স্তর 'কপোত-বিবরাঙ্কুরপ প্রকোষ্ঠে নথিবদ্ধকরণ' (Pigeon Hole Filing)। এইভাবে চিঠিপত্র নথিবদ্ধ করিবার জন্য এক মুখ উন্মুক্ত এক বাক্সে কতগুলি বর্গাকার প্রকোষ্ঠ থাকে। ইংরাজী ছাব্বিশটি অক্ষরের সহিত

সামঞ্জস্য রাখিয়া এই প্রকোষ্ঠের সংখ্যাও ছাব্বিশটি হইয়া থাকে। চিঠিপত্র-সমূহ আদ্যক্ষর অনুযায়ী পৃথক পৃথক ভাগে বিভক্ত করিয়া এই প্রকোষ্ঠের মধ্যে জমা করিয়া রাখা হয়। এখনও পোস্ট অফিসসমূহে চিঠিপত্র এইভাবে নথিবদ্ধ করা হয়। পত্রগুলিকে রাখিবার পূর্বে লম্বালম্বি ভাবে ভাঁজ করিয়া উহাদের পৃষ্ঠে পত্র প্রেরকের নাম, তারিখ, পত্রের বিষয়বস্তুর সারাংশ প্রভৃতি লিখিয়া রাখা হয়। চিঠির পৃষ্ঠে এইভাবে নাম তারিখ প্রভৃতি লিখিয়া রাখা হয় বলিয়া এই ধরণের নথিবদ্ধকরণকে অনেক সময় ইংরাজীতে 'ডকেটিং' (Docketing) বলা হয়।

বাক্স নথি [**The Box File**]ঃ চিঠিপত্র নথিবদ্ধ করিবার পরবর্তী উন্নত স্তর 'বাক্স নথি'। চিঠিপত্রসমূহ আরও সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে বিন্যস্ত করিবার জন্য উহাদের পর পর তারিখ অনুযায়ী ক্রমিক সংখ্যা লিখিয়া সাজাইবার প্রয়োজন হয়। এই কাজ দ্রুত সম্পাদনের জন্য বাক্স নথির উদ্ভব হইয়াছে। এখানে চিঠিপত্রসমূহ আদ্যক্ষর অনুযায়ী ভাগে বিভক্ত করা হয়। প্রত্যেক অক্ষরের পত্রের জন্য স্বতন্ত্র বাক্স থাকে। পত্রগুলিতে ক্রমিক সংখ্যা লিখিয়া উহাদের বাক্সের মধ্যে পর পর তারিখ অনুযায়ী সুবিন্যস্ত করিয়া রাখা হয়। এই বাক্স নথির প্রচলন এখনও দেখিতে পাওয়া যায়।

নথিবদ্ধকরণের আধুনিক পদ্ধতি [**Modern System of Filing**]ঃ বর্তমানে ব্যবসায়-বাণিজ্যের পরিসর বহুলাংশে বৃদ্ধি পাইয়াছে। এক একটি ব্যবসায়ে প্রত্যহ অসংখ্য লেনদেন হইতেছে। ফলে অফিসের নথিপত্রের পরিমাণও বহুগুণে বৃদ্ধি পাইয়াছে। সুতরাং এই বিপুল পরিমাণ নথিপত্রসমূহ সুবিন্যস্ত করিয়া রাখা খুব সহজ সাধ্য কাজ নহে। ইহার জন্য এক সুচিন্তিত বিজ্ঞানসম্মত নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির প্রয়োজন বিশেষভাবে অনুভূত হয়। বর্তমান বৃহদাকার অফিসসমূহে শ্রম সাশ্রয়কারী যে-সকল আধুনিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি প্রচলিত তাহাদের সম্বন্ধে নিম্নে আলোচিত হইল।

সমমুখি বা সমান্তরাল পদ্ধতি [**Flat or Horizontal System**]ঃ এই পদ্ধতি অনুযায়ী নথিপত্রসমূহ সমান্তরালভাবে একটির উপর একটি

সাজাইয়া রাখা হয়। সাধারণত এই নথিপত্রসমূহ তারিখ অনুযায়ী পর পর সাজাইয়া রাখা হয় এবং নথির প্রচ্ছদ খুলিলে প্রথমেই সর্বশেষ নথিকৃত পত্রটি পাওয়া যায়। এখানে নথিপত্রসমূহ এক পার্শ্বে ছিদ্র (Punch) করিয়া তার অথবা ধাতু নির্মিত শলাকায় গাঁথিয়া রাখা হয়। এই পদ্ধতিতে চিঠিপত্র হারাইবার সম্ভাবনা কম থাকে। ইহার কারণ চিঠিপত্রসমূহ এই নথি হইতে কখনও বিচ্ছিন্ন করা হয় না। তবে ইহার অসুবিধাও আছে। কোন পত্রের পরিচয় সূত্র (reference) জানিবার প্রয়োজন হইলে সর্বসমেত নথিটিকে বহন করিয়া লইয়া যাইতে হয় এবং বার বার ব্যবহারের ফলে চিঠিপত্রগুলি দ্রুত বিনষ্ট হইয়া যায়। 'শ্যানন নথি (Shanon File) এই সমমুখী পদ্ধতির অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে একটি বৃহদাকার দেরাজের মধ্যে অনেকগুলি টানা দেরাজ (drawer) থাকে। অফিসের কাগজপত্রগুলি যাহাতে সমান্তরালভাবে রাখা যায় এই উদ্দেশ্যে টানা দেরাজগুলি যথেষ্ট পরিসর বিশিষ্ট হইয়া থাকে। প্রত্যেক টানা দেরাজের সম্মুখভাগে একটি ধাতু নির্মিত ফ্রেমে এক খণ্ড চিরকুট সংলগ্ন থাকে। এই চিরকুটে টানা দেরাজের অভ্যন্তরে কি আছে তাহা নির্দেশ করা থাকে। এই টানা দেরাজগুলি অনেক সময় অক্ষর অনুযায়ীও পৃথক করা হয়।

ঊর্ধ্বমুখী পদ্ধতি [Vertical System]ঃ এই পদ্ধতিতে অফিসের কাগজপত্রসমূহ দেরাজের মধ্যে ঊর্ধ্বমুখী অবস্থায় পাশাপাশি সুবিন্যস্ত করিয়া রাখা হয়। যাহাতে লম্বভাবে থাকে এই উদ্দেশ্যে কাগজপত্রগুলি এক্ষেত্রে একটু পুরু এবং শক্ত হওয়া প্রয়োজন। কার্ড বা ঐ শ্রেণীর কোন শক্ত কাগজপত্র এইরূপ নথিবদ্ধকরণের পক্ষে উপযোগী। যে-সকল কাগজপত্র যথেষ্ট পুরু নহে তাহা পুরু খামের ভিতর রাখিয়া নথিবদ্ধ করা হয়। এই সকল খামের উপর অভ্যন্তরস্থ চিঠির কথা উল্লেখ করা থাকে। আধুনিক অফিসসমূহে এই পদ্ধতিতে চিঠিপত্র নথিবদ্ধ করিবার প্রথা বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। কারণ এই পদ্ধতি সমমুখী পদ্ধতি অপেক্ষা অনেক সুবিধাজনক। এক্ষেত্রে পরিচয় সূত্র জানিবার প্রয়োজন হইলে কেবলমাত্র উদ্দিষ্ট পত্রটিই নথি হইতে বাহির করিয়া

লওয়া চলে। অবশ্য লক্ষ্য রাখিতে হয় যে বহিষ্কৃত পত্রটি যেন আবার যথাস্থানে রাখা হয়।

নথিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে সমমুখী পদ্ধতি গ্রহণ করা হইবে, না উর্ধ্বমুখী পদ্ধতি গ্রহণ করা হইবে তাহা নির্ভর করে ব্যবসায়ের প্রকৃতি এবং কি ধরণের কাগজ নথিবদ্ধ করা হইবে তাহার উপর। কিন্তু যে পদ্ধতিই গ্রহণ করা হউক একটি-মাত্র নথির মধ্যে সমস্ত কাগজপত্র তারিখ অনুযায়ী বিন্যস্ত করা সম্ভব নহে। ইহাতে কাহারও কোনও সুবিধা হইবে না। একটি মাত্র পত্র অনুসন্ধান করিবার জন্য অসংখ্য কাগজপত্র নাড়াচাড়া করিতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে ব্যবসায় ক্ষেত্রে একাধিক নথি ব্যবহার করা হয়। কাগজপত্রগুলি বিভিন্ন নথিতে রাখিবার জন্য উহাদের বিভিন্ন পদ্ধতিতে পৃথক পৃথক ভাগে বিভক্ত করা হয়। বাণিজ্যিক পত্রাদিকে বিভক্ত করিবার পাঁচটি পদ্ধতির কথা নিম্নে আলোচনা করা হইল।

[১] আদ্যক্ষর অনুসারে [Direct Alphabetic Classification]—অফিসের চিঠি, দলিল বা অন্যান্য নথিপত্র যে ব্যক্তি, বিষয় বা স্থানের সহিত সংশ্লিষ্ট সেই ব্যক্তি, বিষয় বা স্থানের নামের প্রথম অক্ষর অনুসারে বিন্যস্ত করা যাইতে পারে।

[২] সংখ্যানুযায়ী [Numerical Classification]—যে-সমস্ত অফিসে চিঠিপত্রের সংখ্যা অত্যন্ত বেশী সেক্ষেত্রে সংখ্যানুযায়ী নথিবদ্ধকরণের যথেষ্ট সুবিধা রহিয়াছে, কারণ একই নামের একাধিক ব্যক্তির নিকট চিঠি লিখিত হইলে এই পদ্ধতিতে কোন প্রকার অসুবিধা ভোগ করিতে হয় না। এই পদ্ধতিতে প্রত্যেক চিঠি, দলিল বা কাগজে একটি করিয়া ক্রমিক সংখ্যার ছাপ মারিয়া দেওয়া হয়। ইহার পর এই সমস্ত সংখ্যার মানের ক্রমানুসারে চিঠি-পত্রগুলিকে সাজান হয়। চিঠিপত্র এইভাবে বিন্যস্ত থাকিলে প্রয়োজনমত এই ক্রমিক সংখ্যার উল্লেখ করিয়া যে-কোন চিঠি বা কাগজপত্র অতি সহজে পাওয়া যায়। কিন্তু পৃথক সূচীযুক্ত কার্ড (Index Card) ব্যতীত এই

নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি খুব কাজে আসে না ; কারণ কোন ফাইলিং ক্লার্কের পক্ষেই প্রত্যেক পত্রালাপকারীর নাম মনে রাখা সম্ভব নহে।

[৩] সংখ্যা : আদ্যক্ষর অনুযায়ী [Alphabetic Numerical System] —নামটি হইতেই বুঝা যায় যে ইহা উপরি-উক্ত দুই পদ্ধতির সংমিশ্রণ। ইহার প্রধান বৈশিষ্ট্য হইতেছে যে, এই পদ্ধতিতে উক্ত দুইটি পদ্ধতির সুবিধাই পাওয়া যায়। অর্থাৎ একদিকে ইহাতে সংখ্যানুযায়ী নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির সুবিধা ভোগ করা যায়, অপরদিকে আদ্যক্ষর অনুযায়ী নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির ব্যবস্থা থাকার দরুণ ইহাতে পৃথক কোন সূচীযুক্ত কার্ড রাখিবার প্রয়োজন হয় না।

[৪] ভৌগোলিক সংস্থান অনুসারে [Geographical Classification]— এই পদ্ধতি কয়েকটি বিশেষ ধরণের ব্যবসায়ে প্রচলিত, যেমন—মাল্টিপল্ শপ। বিভিন্ন শহরে যদি কোন মাল্টিপল্ শপের প্রায় তিনশত শাখা বিপণি থাকে, সেক্ষেত্রে ঐ মাল্টিপল্ শপের প্রধান কার্যালয়ে (Head office) এই পদ্ধতিতে নথিবদ্ধকরণ খুব সুবিধাজনক হয়। ইহা ব্যতীত যে-সমস্ত ব্যবসায়ে বিভিন্ন ব্যবসায় প্রতিনিধিকে ভিন্ন ভিন্ন জেলায় ঘুরিয়া বেড়াইতে হয় সেক্ষেত্রেও এই পদ্ধতির উপযোগিতা আছে। এই পদ্ধতিতে চিঠি, দলিল প্রভৃতি যে স্থানের (যে-সকল স্থান হইতে চিঠিপত্র আসিয়াছে), সে স্থানের নামানুসারে নথিবদ্ধ করিয়া রাখা হয়।

[৫] বিষয়ানুযায়ী [Subject Classification]—যে-স্থলে পত্রালাপ-কারীর নাম অপেক্ষা চিঠির বিষয়বস্তুর গুরুত্ব অধিক সেক্ষেত্রে এই পদ্ধতিতে চিঠি, দলিল প্রভৃতিকে উহাদের বিষয়ের তারতম্য অনুসারে বিভিন্ন ভাগে বিভক্ত করিয়া নথিবদ্ধ করা হয়।

যোগাযোগ ব্যবস্থা [Communications] : আধুনিক ধরণের ব্যবসায়ক্ষেত্রে বিভিন্ন অঞ্চলের বাজার, অন্যান্য কারবারী প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন ব্যক্তির সহিত সর্বদা যোগাযোগ রক্ষা করার আবশ্যক হয়। ইহা ব্যতীত বৃহদাকার ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে নানাবিধ প্রয়োজনে কারবারের অন্তর্গত

বিভিন্ন বিভাগসমূহের মধ্যে সংযোগ রক্ষার প্রয়োজন হয়। ব্যবসায়ক্ষেত্রে এইরূপ যোগাযোগ সাধনের জন্য চিঠিপত্রাদি আদান-প্রদান করা চলে। কিন্তু যে সকল ক্ষেত্রে দ্রুত সংবাদ আদান-প্রদানের আবশ্যক সেখানে চিঠি পত্রাদির দ্বারা কোন কাজ হয় না। ইহার কারণ চিঠিপত্রের সাহায্যে সংবাদ প্রেরণ করিতে হইলে প্রভূত সময়ের প্রয়োজন হয়। সুতরাং দ্রুত সংযোগ স্থাপনের জন্য অন্য ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে হয়। বর্তমান ব্যবসায়ক্ষেত্রে দ্রুত সংবাদ আদান-প্রদানের জন্য নিম্নলিখিত বিভিন্ন যন্ত্রগুলি বিশেষ উল্লেখযোগ্য।

টেলিফোন [Telephone]: কোন সংবাদ অতি দ্রুত পাঠাইতে হইলে এবং ব্যবসায়ের বিভিন্ন কাজে দূরবর্তী দুইটি বিভিন্ন স্থান হইতে পরস্পরের মধ্যে বাক্যালাপ চালাইতে হইলে এই টেলিফোনের প্রয়োজন হয়। আধুনিক কোন কারবারী প্রতিষ্ঠানের অফিসে টেলিফোন থাকিবে না এইরূপ কথা চিন্তাই করা যায় না। অফিস কাযের সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য দ্রুত যোগাযোগ রক্ষার ক্ষেত্রে টেলিফোনের বহুল প্রচলন পরিলক্ষিত হয়। বাহিরের খরিদ্দারদিগের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং অফিসের অন্তর্বর্তী বিভিন্ন উচ্চপদস্থ কর্মচারীদিগের মধ্যে প্রয়োজনীয় বিষয়ে আলাপ আলোচনা করিবার জন্য এই টেলিফোন ব্যবহৃত হইয়া থাকে। (এইরূপে শহরের অভ্যন্তরে অথবা শহরের বাহিরে দূরবর্তী অন্য কোন স্থানেও টেলিফোনের সাহায্যে কথা বলা হয়। তবে নির্দিষ্ট কোন এলাকার বাহিরে টেলিফোনে কথা বলিতে হইলে উহাকে "ট্রাঙ্ক কল" বলে।)

টেলিপ্রিণ্টার [Teleprinter]: ইহার সাহায্যে টেলিফোনের তারের মাধ্যমে দূরবর্তী স্থানে ছাপা অক্ষরে মুদ্রিত সংবাদ প্রেরণ করা যায়। এই যন্ত্রে টাইপ মেসিনের ন্যায় টাইপ করা হয় এবং বৈদ্যুতিক শক্তির প্রভাবে অপর স্থানের বার্তাগ্রাহক-যন্ত্রের (Receiving machine or Printer) কাগজে উহা মুদ্রিত হইয়া যায়। টেলিপ্রিণ্টারের সহায়তায় দ্রুত সংবাদ প্রেরণ করা চলে এবং এইভাবে সংবাদ প্রদানের ক্ষেত্রে ভুল ত্রুটির সম্ভাবনা খুব কম

থাকে। ট্রাঙ্ক কলের তুলনায় এইভাবে সংবাদ প্রেরণের ব্যয়ও অল্প। নির্দিষ্ট ভাড়া প্রদান করিয়া পোস্ট অফিস হইতেও এইরূপ টেলিপ্রিণ্টার পাওয়া যায় এবং এক্ষেত্রে ব্যবসায়ী তাহার প্রয়োজন অনুযায়ী যতগুলি ইচ্ছা সংবাদ টেলিপ্রিণ্টারের সাহায্যে আদান-প্রদান করিতে পারে। এইরূপ যন্ত্রের সাহায্যে সংবাদ প্রেরণের কাজও খুব সহজসাধ্য। সাধারণ টাইপিস্টগণই এই কাজ করিতে পারে।

টেলিগ্রাম [Telegram]: দ্রুত সংবাদ প্রদানের জন্য অনেক সময় টেলিগ্রাম করা চলে। যে-বিষয়ে সংবাদ প্রেরণ করা আবশ্যক তাহা লিখিয়া পোস্ট অফিসে প্রদান করিলে পোস্ট অফিস তারযোগে ঐ সংবাদ প্রাপকের নিকট প্রেরণ করিয়া দেয়। টেলিগ্রামের মাধ্যমে সংবাদ পাঠাইবার ব্যয় অত্যন্ত বেশী। সুতরাং এইভাবে সংবাদ আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু যথাসম্ভব সংক্ষেপ করিয়া টেলিগ্রাম করা হয়।

কেবল্‌গ্রাম [Cablegram]: সংবাদ আদান প্রদান কেবলমাত্র দেশের অভ্যন্তরেই সীমাবদ্ধ থাকে না। ব্যবসায় বাণিজ্য সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রয়োজনে অনেক সময় বিদেশেও সংবাদ প্রেরণ করিতে হয়। তারযোগে এক দেশ হইতে অন্য দেশে এইভাবে সংবাদের আদান-প্রদান হইলে উহাকে কেবল্‌গ্রাম বলে। যেমন কলিকাতা হইতে লণ্ডনে তারযোগে এক সংবাদ প্রেরণ করা হইল। দুইটি ভিন্ন দেশের মধ্যে তারযোগে এইরূপ সংবাদ প্রেরণই কেবল্‌গ্রামের দৃষ্টান্ত।

সংকেত বা কোড [Code]। সংবাদ গোপন রাখিবার জন্য এবং ব্যয় কমাইবার উদ্দেশ্যে অনেক সময় সাংকেতিক ভাষায় টেলিগ্রাম করা হয়। এই সাংকেতিক ভাষা দুই শ্রেণীর হইতে পারে। [১] কৃত্রিম শব্দ সমষ্টি, যেমন শব্দের ন্যায় দেখিতে কতগুলি অক্ষরের সমষ্টি অথবা [২] প্রকৃত কতগুলি শব্দ সমষ্টি, অথচ সাধারণভাবে ইহাদের অর্থ বোধগম্য হয় না। কম ব্যয়ের সুবিধা পাইতে হইলে কোন সাংকেতিক শব্দ পাঁচ অক্ষরের অধিক হইলে চলিবে না। টেলিগ্রামের সাংকেতিক ভাষার বিভিন্ন পুস্তক আছে।

ফোনগ্রাম Phonogram : পোস্ট অফিসে না গিয়া টেলিফোনের সাহায্যে অফিস হইতে টেলিগ্রাম করার পদ্ধতিকে ফোনগ্রাম বলে। এইরূপ ক্ষেত্রে পোস্ট অফিসে টেলিফোন করিয়া সংবাদের বিষয়বস্তু জানান হয় এবং পোস্ট অফিস এই সংবাদ প্রাপকের নিকট প্রেরণ করিয়া থাকে। ফোনগ্রামের মাধ্যমে সংবাদ প্রদান করিলে টেলিগ্রামের ব্যয় অপেক্ষা কিছু বেশী ব্যয় হয়।

বাণিজ্যিক পত্ররচনা [Commercial Correspondence] : ব্যবসায় বাণিজ্যক্ষেত্রে চিঠিপত্রের প্রভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। বর্তমান ব্যবসায় বাণিজ্য পূর্বের ন্যায় ক্ষুদ্র গণ্ডীর মধ্যে সীমাবদ্ধ নহে। আধুনিক ব্যবসায় বাণিজ্যের পরিসর বহু বিস্তৃত ও ব্যাপক। ব্যবসায়ীর পসরা আজ সারা বিশ্বের হাটে বিক্রয় হয়। এইরূপ বহুল পরিসর ব্যবসায়ক্ষেত্রে ক্রয়-বিক্রয়ের নানা লেনদেন সংঘটনের জন্য ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের ব্যাপারে বাণিজ্যিক পত্রালাপ সর্বশ্রেষ্ঠ উপায়রূপে পরিগণিত। ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যোগাযোগ রক্ষার জন্য মোটামুটি তিনটি উপায় আছে। [১] সাক্ষাৎভাবে আলোচনা, [২] টেলিফোন প্রভৃতির সাহায্যে বাক্যালাপ এবং [৩] বাণিজ্যিক পত্রালাপ। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে দেখা যায় যে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে সাক্ষাৎকার সর্বদা সম্ভব হয় না, বিশেষত উহাদের অবস্থানগত ব্যবধান যদি অত্যন্ত অধিক হয়। ধরা যাউক কলিকাতার কোন ব্যবসায়ীর সহিত লণ্ডনের কোন ব্যবসায়ীর ক্রয় বিক্রয় জনিত চুক্তি সম্পাদনের আবশ্যক। এক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের জন্য উভয়ের সাক্ষাৎকার খুব সহজসাধ্য নহে। কারণ এইরূপ সাক্ষাৎকার প্রভূত ব্যয়বহুল, সময়সাপেক্ষ এবং শ্রমসাধ্য। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে টেলিফোন প্রভৃতির দ্বারা যোগাযোগ স্থাপনও বিশেষ ফলপ্রদ নহে। টেলিফোনের দ্বারা বিক্রয়জনিত কোন চুক্তি সম্পাদিত হইলেও উহার স্বীকৃতির জন্য পরে আবার পত্রের আবশ্যক হয়। ইহা ব্যতীত এইভাবে যোগাযোগ স্থাপনের ব্যয়ও অপেক্ষাকৃত অধিক। এমতাবস্থায় তুলনামূলক ভাবে বিচার করিলে দেখা যায় যে যোগাযোগ রক্ষার ব্যাপারে

বাণিজ্যিক পত্রালাপই সর্বশ্রেষ্ঠ উপায়। ইহার এইরূপ শ্রেষ্ঠত্বের কতগুলি কারণ আছে। প্রথমত, পত্রের সাহায্যে সংবাদ পাঠাইলে অর্থের সাশ্রয় হয়। দ্বিতীয়ত, ব্যবসায়ের বিভিন্ন জটিল বিষয় অবাধে ও নির্ভুলভাবে পত্রের মাধ্যমে আলোচনা করা সম্ভব। তৃতীয়ত, এই সমস্ত পত্র স্থায়ী দলিল হিসাবে গণ্য হইতে পারে। পরিশেষে এইরূপ পত্রের দ্বারা কোন ব্যবসায়ী সুদূর বিদেশেও অতি অল্পায়াসে তাহার পণ্য বিক্রয় করিতে পারে।

বাণিজ্যেক পত্রের বৈশিষ্ট্য ঃ বাণিজ্যিক পত্র অন্যান্য সাধারণ পত্র হইতে কিছুটা পৃথক ধরণের হয়। বাণিজ্যিক পত্র রচনায় নিম্নলিখিত গুণাবলীর উপর বিশেষরূপে দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন।

[১] সুস্পষ্টতা ও সরলতা—পত্রের ভাষা এমন হইবে যেন পত্রের অর্থ অতি সহজেই প্রকাশ পায় এবং ইহার দ্বারা অন্য কোন অর্থ যাহাতে প্রকাশ না পায় সেদিকেও দৃষ্টি রাখিতে হইবে। দ্ব্যর্থবোধক শব্দ ব্যবহারে এই ধরণের বিপদের আশংকা থাকে। চিঠির ভাষা সহজ ও সরল হওয়া প্রয়োজন। সন্ধি সমাসযুক্ত কঠিন শব্দ ব্যবহার না করিয়া চিঠির বক্তব্য সরল ভাষায় প্রকাশ করাই বাণিজ্যিক পত্ররচনার রীতি। সাহিত্যকলা-নৈপুণ্য, ভাষাজ্ঞান ও শব্দালঙ্কার ব্যবহার করিয়া পাণ্ডিত্য প্রকাশ করিবার সুযোগ বাণিজ্যিক পত্ররচনার মধ্যে নাই ; সহজ ও সরল ভাষায় বক্তব্য প্রকাশ করিতে পারিলেই কৃতিত্ব।

[২] সংক্ষিপ্ততা—বাণিজ্যিক পত্রে অনাবশ্যক শব্দ ব্যবহার না করিয়া যতদূর সম্ভব কম কথায় চিঠির বক্তব্য বিষয় প্রকাশ করা যায় সেদিকে তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখিতে হইবে। ভাবাবেগ বা উচ্ছ্বাস প্রকাশের কোন সুযোগ বাণিজ্যিক পত্রে নাই ; কারণ পত্রলেখকের যথেষ্ট অবসর থাকিলেও অনাবশ্যক কথার দ্বারা এক অতি দীর্ঘ পত্র লিখিয়া অন্য কোন কর্মব্যস্ত প্রাপকের সময় নষ্ট করার অধিকার নাই। অনাবশ্যক শব্দ বা বাক্য ব্যবহারে রচনা দুর্বল হইয়া যায় ও অনেক ক্ষেত্রে পত্রের উদ্দেশ্য ব্যাহত হয়।

[৩] সৌজন্য—বাণিজ্যিক পত্র সৌজন্যপূর্ণ হওয়া আবশ্যক। কারণ

ইহার দ্বারা ব্যবসায়ী খরিদ্দারদিগের সহানুভূতি এবং শ্রদ্ধা দুইই লাভ করিতে পারে। অপরপক্ষে রূঢ় এবং অপ্রিয় ভাষাযুক্ত পত্র ব্যবসায়ের পক্ষে অত্যন্ত অনিষ্টকর। অনেক ক্ষেত্রে উত্তম পণ্যসম্ভার মজুত রাখিয়াও কটুভাষী ব্যবসায়ী খরিদ্দার সংগ্রহ করিতে পারে না। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে পুরাতন খরিদ্দারদিগের সহিত সৌহার্দ এবং সম্প্রীতি বজায় রাখা এবং নতুন খরিদ্দার সংগ্রহ করিবার জন্য সৌজন্যপূর্ণ বাণিজ্যিক পত্রের যথেষ্ট প্রয়োজন রহিয়াছে। সৌজন্যপূর্ণ বাণিজ্যিক পত্র বলিতে বুঝায় ভদ্র এবং মার্জিত ভাষায় পত্র রচনা করা, যথা সময়ে পত্রের উত্তর প্রদান করা, যথাযথ ভাবে প্রাপকের ঠিকানা লেখা প্রভৃতি। বাণিজ্যিক পত্রে এইরূপ সৌজন্য প্রকাশ করিতে ব্যবসায়ীর কোন কষ্ট নাই, অথচ ইহার দ্বারা তাহার প্রভূত উপকার সাধন হইতে পারে।

[৭] প্রাসঙ্গিকতা—বাণিজ্যিক পত্রে অপ্রাসঙ্গিক কোন বিষয় লেখা উচিত নহে। এইরূপ পত্রে কেবলমাত্র ব্যবসায়-বাণিজ্য সম্বন্ধেই উল্লেখ থাকিবে। বাণিজ্যিক পত্রে আলোচনার ধারা পত্র প্রাপকের সহিত নির্দিষ্ট লেনদেন সম্পর্কিত বিষয়ের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকা আবশ্যক। অযথা অপ্রাসঙ্গিক বিষয় আলোচনা করিয়া কর্মব্যস্ত পত্র প্রাপকের সময় নষ্ট করা এবং বিরক্তি উদ্রেক করা ব্যবসায় নীতি বিরুদ্ধ।

বাণিজ্যিক পত্রের গঠনঃ বাণিজ্যিক পত্রের গঠন কিছুটা স্বতন্ত্র প্রকৃতির। ইহার গঠন ঠিক আমরা যে ভাবে সাধারণ পত্র লিখি সেইরূপ নহে। ইহার গঠন ভঙ্গিমা বাণিজ্যোপযোগী করিয়া তোলা আবশ্যক। গঠনভঙ্গিমার দিক হইতে বাণিজ্যিক পত্রকে নিম্নলিখিত ছয়টি অংশে বিভক্ত করা হয়।

[১] শিরোনাম [The Heading]

[২] অন্তবর্তী ঠিকানা [The inside address]

[৩] অভিবাদন [The Salutation]

[৪] পত্রের বিষয়বস্তু [Body of the letter]

[৫] উপসংহার ভাষণ [The Complimentary close]

[৬] স্বাক্ষর [The Signature]

[১] **শিরোনাম**—পত্রের উপরিভাগে দক্ষিণদিকে পত্র লেখকের প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা, তারিখ প্রভৃতির উল্লেখ করিতে হয়।

[২] **অন্তবর্তী ঠিকানা**—শিরোনামার নীচে পত্রের বামদিকে যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট পত্র লেখা হইতেছে তাহার নাম এবং ঠিকান লিখিতে হয়। ব্যক্তির নামের পূর্বে শ্রী/শ্রীমতী লিখিতে হয়, আর প্রতিষ্ঠানের নামের পূর্বে কিছু না লিখিলে কোন ক্ষতি নাই।

[৩] **অভিবাদন**—পত্র প্রাপককে সম্বোধন করিয়া পত্রের সূচনায়, 'সবিনয় নিবেদন', 'মহাশয়' বা 'মান্যবরেষু প্রভৃতি লেখা চলিতে পারে। কিন্তু প্রতিষ্ঠানকে 'মহাশয়' বা 'মান্যবরেষু' লেখা যুক্তিযুক্ত হইবে না, এক্ষেত্রে 'সবিনয় নিবেদন' লেখাই বাঞ্ছনীয়।

[৪] **পত্রের বিষয়বস্তু**—এই অংশটিই হইতেছে পত্র লেখকের সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এই অংশেই লেখককে তাহার মূল বক্তব্য বিষয় সংক্ষেপে, সহজ সরল ভাষায় প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন অনুচ্ছেদে ভাগ করিয়া লিখিতে হয়।

[৫] **উপসংহার ভাষণ**—পত্রের বিষয়বস্তু লেখা সমাপ্ত হইলে পত্র লেখককে তাহার নাম স্বাক্ষর করিবার পূর্বে বিদায় ভাষণ ব্যবহার করিতে হয়। বিষয়বস্তুর নীচে দক্ষিণ দিকে এই বিদায় ভাষণ লেখার রীতি। এই বিদায় ভাষণ নানা ভাবে লেখা হয়, যথা—বিনীত, নিবেদক, ভবদীয়, বশংবদ, বিশ্বস্ত ইত্যাদি।

[৬] **স্বাক্ষর**- উপসংহার ভাষণের ঠিক নীচে পত্রপ্রেরক তাহার নাম কিংবা যে প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হইতে তিনি পত্র লিখিতেছেন উহার নাম লিখিয়া দিবেন। প্রতিষ্ঠানের নাম সাধারণত টাইপ করিয়া কিংবা মোহরাঙ্কিত (stan p) করিয়া দেওয়ার প্রচলন আছে। আর ঐ প্রতিষ্ঠানের নামের নীচে, যে ব্যক্তি ঐ প্রতিষ্ঠানে পক্ষে পত্র লিখিতেছেন তাহার স্বাক্ষর থাকে এবং

তিনি কি পদে ঐ প্রতিষ্ঠানে অধিষ্ঠিত তাহারও উল্লেখ থাকে। নিম্নে স্বাক্ষর করিবার কয়েকটি নমুনা দেওয়া হইল।

[১] একক কারবারী (Sole Trader)—শ্রী অশোক কুমার দত্ত

[২] অংশীদারী প্রতিষ্ঠান (Partnership Business)—সেন এণ্ড কোং

[৩] যৌথ কারবার (Joint Stock Company)—শ্রী এস. সরকার
ম্যানেজিং ডিরেক্টর
শিল্পমন্দির (প্রা.) লি.

[৪] অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের আমমোক্তারনামা প্রাপ্ত প্রতিনিধি | সেন এণ্ড কো পক্ষে
আমমোক্তার নামা প্রাপ্ত প্রতিনিধি
শ্রী সন্তোষ কুমার হালদার

সূচক সংখ্যা : বাণিজ্যিক পত্রের উপরিভাগে শিরোনামের মধ্যে সাধারণতঃ এক সূচক সংখ্যা দেওয়ার রীতি প্রচলিত আছে। যেমন—

পা—১১৫/৩৩

এইরূপ সূচক সংখ্যার সহিত লেখা থাকে, "অনুগ্রহপূর্বক উত্তর দিবার সময় আমাদের এই সূচক সংখ্যার উল্লেখ করিবেন"। সুষ্ঠু এবং দক্ষভাবে নথিবদ্ধকরণের জন্য বাণিজ্যিক পত্রে সূচক সংখ্যা উল্লেখ করার যথেষ্ট উপযোগিতা রহিয়াছে। পত্রোত্তরে এইরূপ সূচক সংখ্যা থাকার জন্য প্রথম পত্রের অফিস-নকল (office copy) অনুসন্ধান করিবার পক্ষে খুব সুবিধা হয়।

ক্রোড়পত্র : মূল বাণিজ্যিক পত্রের সহিত অন্য কোন কাগজ প্রেরণ করিলে উহার বিষয় পত্রের নীচে স্বাক্ষরের সোজা বামদিকে উল্লেখ করিতে হয়। মূল পত্রের সহিত প্রেরিত এই সকল আনুষঙ্গিক কাগজপত্রকে ক্রোড়পত্র (enclosure) বলা হয়। এই ক্রোড়পত্র সম্বন্ধে নিম্নলিখিত ভাবে উল্লেখ করা থাকে।

যুক্ত : ৩ অথবা **যুক্ত :** (১) চালান
(২) চালানী রসিদ
(৩) হুণ্ডি।

মূলপত্র প্রেরণ করিবার সময় যাহাতে তিনটি ক্রোড়পত্র দিতে কোন ভুল না হয় এই উদ্দেশ্যে প্রথম ক্ষেত্রে কেবলমাত্র ক্রোড়পত্রের সংখ্যা সম্বন্ধে উল্লেখ করা হইয়াছে। আর দ্বিতীয় ক্ষেত্রে যে-সকল ক্রোড়পত্র প্রেরণ করিতে হইবে পরিষ্কারভাবে উহাদের নাম উল্লেখ করিয়া দেওয়া হইয়াছে।

আবার অনেক সময় উত্তর প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন করিয়া মূলপত্রের সহিত ডাক টিকিট অথবা পত্র লেখকের ঠিকানা লিখিত এক ডাক টিকিট সংযুক্ত খাম প্রেরণ করা হয়।

নিম্নে একটি পূর্ণাঙ্গ বাণিজ্যিক পত্রের নমুনা দেওয়া হইল।

প্রান্ত (margin)

(১)
শিরোনাম
(ঠিকানা ও তারিখ)

(২)
অন্তবর্তী ঠিকানা

(৩)
অভিবাদন

(৪
পত্রের বিষয়বস্তু

১ম অনুচ্ছেদ ... .
....

২য় অনুচ্ছেদ ....
. ...

৩য় অনুচ্ছেদ .. . .
....

(৫)
উপসংহার ভাষণ

(৬)
স্বাক্ষর

বাণিজ্যিক পত্রের নমুনা [Specimen of Commercial Letters] :

১। আর্থিক অবস্থা অনুসন্ধান :

গুহ এণ্ড কোং

প্রখ্যাত রেশম বস্ত্র বিক্রেতা

৮ লাখটিয়া রোড
গৌহাটি
২রা ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

অপ্রকাশ্য ও গোপনীয়

দে এণ্ড কোং,
১৪ কলেজ স্ট্রীট
কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

কলিকাতার ১৬ বহুবাজার স্ট্রীটের রায় এণ্ড ব্রাদার্স আমাদের নিকট ২০০০৲ টাকা মূল্যের রেশম বস্ত্রের অর্ডার প্রদান করিয়াছে। উহাদের প্রদত্ত অর্ডার আমরা তিন মাসের মেয়াদী হুণ্ডিতে সরবরাহ করিব বলিয়া মনস্থ করিয়াছি। কিন্তু রায় এণ্ড ব্রাদার্সের সহিত আমরা পূর্বে কখনও কারবার করি নাই এবং উহাদের আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে আমরা সম্পূর্ণ অজ্ঞ। এমতাবস্থায় উক্ত প্রতিষ্ঠানের সহিত ধারে কারবার করা যুক্তিযুক্ত হইবে কিনা এ সম্বন্ধে আপনাদের অভিমত জানাইলে প্রভূত উপকৃত হইব।

আপনাদের প্রেরিত অভিমত সম্পূর্ণরূপে অপ্রকাশিত রাখা হইবে। ভবিষ্যতে আপনাদিগকে অনুরূপ সাহায্য করিতে পারিলে ধন্য হইব। ইতি—

নিবেদক
গুহ এণ্ড কোং

২। ১নং পত্রের অনুকূল উত্তরঃ

দে এণ্ড কোং

১৪ কলেজ স্ট্রীট,
কলিকাতা
৮ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

অপ্রকাশ্য ও গোপনীয়

গুহ এণ্ড কোং
৮ লাখটিয়া-রোড
গৌহাটি

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ২।২।৬১ তারিখের পত্রে উল্লিখিত কলিকাতার রায় এণ্ড ব্রাদার্সের আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে আমাদের পূর্ণ আস্থা জ্ঞাপন করিতেছি।

রায় এণ্ড ব্রাদার্স বহু বৎসর যাবৎ এই শহরে ব্যবসায়কার্যে নিযুক্ত। এখানে বিভিন্ন বড় বড় কারবারী প্রতিষ্ঠানের সহিত ইহাদের ব্যবসায় সম্পর্ক রহিয়াছে। ব্যবসায়ক্ষেত্রে সর্বত্রই এই প্রতিষ্ঠানের প্রভূত সুনাম আছে। আমারও আজ প্রায় ১৫ বৎসর যাবৎ এই প্রতিষ্ঠানের সহিত কারবার করিতেছি এবং এই সুদীর্ঘকালের মধ্যে তাহাদের নিকট হইতে আমরা কোনরূপ অসন্তোষজনক ব্যবহার পাই নাই। ইহাদের আর্থিক স্বচ্ছলতা এবং সাধুতার বিরুদ্ধে আমাদের কিছুই বলিবার নাই। এই প্রতিষ্ঠানকে আমরা বহুবার ধারে মাল সরবরাহ করিয়াছি এবং সকল ক্ষেত্রেই ইহারা যথা নির্দিষ্ট সময়ে ঋণ পরিশোধ করিতে সক্ষম হইয়াছে। আমরা ইহাদিগকে ৫০০০৲ টাকা পর্যন্ত ধারে মাল সরবরাহ করিয়াছি।

রায় এণ্ড ব্রাদার্স সম্বন্ধে আমাদের অভিজ্ঞতা জ্ঞাপন করিলাম। তবে এসকল ব্যাপারে আমরা কোন প্রকার দায়িত্ব গ্রহণ করিতে প্রস্তুত নহি। ইতি—

নিবেদক
দে এণ্ড কোং

৩। ১নং পত্রের প্রতিকূল উত্তর ঃ

দে এণ্ড কোং

১৪ কলেজ স্ট্রীট
কলিকাতা
৬ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

অপ্রকাশ্য ও গোপনীয়

গুহ এণ্ড কোং
৮ লাখটিলা রোড
গৌহাটি

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ২।২ ১ তারিখের পত্র পাইলাম। উক্ত পত্রোল্লিখিত কলিকাতার রায় এণ্ড ব্রাদার্সের সহিত লেনদেন সম্পর্ক স্থাপন করিবার পূর্বে আপনাদের একটু সতর্ক করিয়া দেওয়া আবশ্যক বলিয়া মনে করি।

রায় এণ্ড ব্রাদার্স এতদঞ্চলেই ব্যবসায়কার্যে নিযুক্ত এবং এককালে আমরাও ইহাদের সহিত কারবার করিয়াছি। সুতরাং ইহাদের কার্যকলাপ আমাদের অবিদিত নাই। পূর্বে এই প্রতিষ্ঠানটির প্রভূত সুনাম ছিল এবং ইহা কলিকাতার এক অন্যতম ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানরূপে পরিগণিত হইত। কিন্তু আজ দুই বৎসর যাবৎ অংশীদারদিগের মধ্যে আভ্যন্তরীণ গোলযোগ হেতু এই প্রতিষ্ঠানটি উঠিয়া যাইবার উপক্রম হইয়াছে। মালিকগণের মধ্যে পারস্পরিক মতবিরোধ ও স্বার্থান্ধতার জন্য কারবারের সাধারণ উন্নতির প্রতি কাহারও দৃষ্টি নাই। বাজারে বর্তমানে ইহাদের পূর্বার্জিত সুনাম লুপ্ত হইয়াছে। এখন ইহাদের আর্থিক অবস্থাও খুব স্বচ্ছল বলিয়া অনুমিত হয় না। এমতাবস্থায় উক্ত প্রতিষ্ঠানের সহিত ধারে কারবার করিবার পূর্বে ভালভাবে বিবেচনা করিয়া দেখিবেন।

রায় এণ্ড ব্রাদার্স সম্বন্ধে আমাদের অভিজ্ঞতা এবং জ্ঞাত সংবাদই আপনাদের দিলাম। ইতি--

নিবেদক
দে এণ্ড কোং

প্রচার পত্র : নতুন কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপন, ব্যবসায়ের পরিবর্ধন, স্থান পরিবর্তন, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ক্রয়, বিক্রয়, নতুন অংশীদার গ্রহণ প্রভৃতি বিভিন্ন বিষয় সম্বন্ধে জানাইয়া সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠান সমূহকে যে পত্র প্রদান করা হয় উহাকে প্রচার পত্র (Circular Letter) বলে।

৪। নতুন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠাজনিত প্রচার পত্র :

১৪ ক্যানিং স্ট্রীট
কলিকাতা
৫ই এপ্রিল, ১৯ .....

সবিনয় নিবেদন,

আনন্দের সহিত জানাইতেছি যে অদ্য তারিখে কলিকাতা মহানগরীর উপরি-উক্ত ঠিকানায় আমি এক নতুন হোসিয়ারী প্রতিষ্ঠান খুলিয়াছি। এই প্রতিষ্ঠানের নাম হইতেছে—

সুব্রত ঘোষ

আমি গত কয়েক বৎসর যাবৎ বিখ্যাত হোসিয়ারী ব্যবসায়ী মেসার্স বি. এম্. অ্যাণ্ড সন্সের প্রধান বিক্রেতা (Chief Salesman) হিসাবে কাজ করিয়া আসিয়াছি এবং এই ব্যবসায়ে বিশেষ অভিজ্ঞতা অর্জন করিয়াছি। জনসাধারণের বিভিন্ন রুচি অনুযায়ী মাল সরবরাহ করিতে আমি কিছুমাত্র ত্রুটি রাখিব না।

ক্রেতাদিগের ব্যাপক চাহিদা মিটাইতে যাহাতে কোনরূপ অসুবিধা না হয় সেই উদ্দেশ্যে প্রচুর পরিমাণে মূলধন লইয়া ব্যবসায় করিতে নামিয়াছি।

সর্বদা বাজার দর অপেক্ষা সুলভে সেরা জিনিস সরবরাহ করিতে পারিব বলিয়া আশা রাখি।

আশা করি আমার এই নব প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠান আপনাদের শুভেচ্ছা ও সহযোগিতা লাভে বঞ্চিত হইবে না। ইতি—

নিবেদক

শ্রীসুব্রত ঘোষ

৫। শাখা স্থাপন জনিত প্রচার পত্র :

১৮ ধর্মতলা স্ট্রীট

কলিকাতা

১৫ই অক্টোবর, ১৯৬১

সবিনয় নিবেদন,

বড়ই আনন্দের সহিত জানাইতেছি যে আমাদের প্রতিষ্ঠানের পশম বস্ত্র জনসাধারণ কর্তৃক বিশেষভাবে সমাদৃত হইয়াছে। সারা বাংলায় এবং বাংলার বাহিরেও বিভিন্ন অঞ্চলে আমাদের ব্যবসায় সম্প্রসারিত হইয়াছে। জনসাধারণের চাহিদা মিটাইবার জন্য আমরা ইত্যবসরে বড় বড় শহরগুলিতে কতগুলি শাখা প্রতিষ্ঠান স্থাপন করিয়াছি। সম্প্রতি জলপাইগুড়ি শহরে আমাদের প্রতিষ্ঠানের এক শাখা স্থাপন করা হইবে। এই প্রতিষ্ঠানের কার্যারম্ভের তারিখ আগামী ১লা নবেম্বর। শ্রীশৈবাল সেনগুপ্তের ব্যবস্থাপনায় উক্ত শাখা প্রতিষ্ঠানটি পরিচালিত হইবে।

শ্রীসেনগুপ্ত প্রভূত বিচক্ষণ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তি। আজ কয়েক বৎসর যাবৎ আমাদের এই প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন দায়িত্বশীল পদে নিযুক্ত থাকিয়া তিনি বিশেষ যোগ্যতার সহিত তাহার কর্তব্য সম্পাদন করিয়াছেন। বলা বাহুল্য উক্ত অঞ্চলের খরিদ্দারদিগকে যত রকম সুযোগ সুবিধা দেওয়া আবশ্যক তাহার ব্যবস্থা করিতে তিনি বিন্দুমাত্র অবহেলা করিবেন না।

এতদিন যাবৎ আপনাদের নিকট হইতে যেভাবে সহযোগিতা পাইয়া আসিয়াছি তাহার জন্য আমরা কৃতজ্ঞতা পাশে আবদ্ধ এবং আমাদের দৃঢ়

বিশ্বাস যে এই নতুন শাখা প্রতিষ্ঠানটিও আপনাদের নিকট হইতে অনুরূপভাবে সহযোগিতা লাভ করিবে। ইতি--

নিবেদক
"উল হাউস"

ব্যবসায় ক্রয় জনিত প্রচার পত্র :

১৪ মহাত্মা গান্ধী রোড
কলিকাতা
৫ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

সবিনয় নিবেদন,

এতদ্বারা আপনাদিগকে জানাইতেছি যে আমরা সম্প্রতি উপর উক্ত ঠিকানায় অবস্থিত 'বেঙ্গল স্টোর্স' নামক বস্ত্রালয়টি ক্রয় করিয়াছি। এখন হইতে উক্ত প্রতিষ্ঠানের নামকরণ "ভারত স্টোর্স" হইবে এবং এই কারবারটি পূর্বের ঠিকানায়ই চলিতে থাকিবে।

প্রতিষ্ঠানের মালিক হিসাবে আমরা নতুন হইলেও এই প্রতিষ্ঠানের পুরাতন সুনাম ও ঐতিহ্য যাহাতে পূর্ণ মাত্রায় বজায় থাকে তাহার জন্য সর্বদাই সচেষ্ট থাকিব। পূর্বে এই প্রতিষ্ঠানের খরিদ্দারগণ যে সমস্ত সুযোগ সুবিধা লাভ করিয়া আসিতেছিলেন বর্তমানেও তাহাদের সে সকল সুযোগ সুবিধা হইতে কিছুমাত্র বঞ্চিত করা হইবে না। সুলভ মূল্যে মাল বিক্রয়, যথা সময়ে অভাব সরবরাহ প্রভৃতি যাবতীয় নীতি পূর্বের ন্যায় পালন করা হইবে।

আশা করি নতুন নাম প্রাপ্ত আপনাদের এই বহু পরিচিত পুরাতন প্রতিষ্ঠানটি সকলের অনুগ্রহ ও সহানুভূতি লাভ হইতে বঞ্চিত হইবে না। আমাদের পূর্বগামীদের ন্যায় আপনাদের সেবায় নিযুক্ত হইতে পারিলে আমরা কৃতার্থ হইব। ইতি—

নিবেদক
ভারত স্টোর্স

৭। **ব্যবসায় বিক্রয়জনিত প্রচার পত্র ঃ**

১৫ ক্যানিং স্ট্রীট
কলিকাতা
১০ই জুলাই, ১৯৬১

সবিনয় নিবেদন,

ক্রমান্বয় অসুস্থতার জন্য আমার পক্ষে আর ব্যবসায় করা সম্ভব নহে বলিয়া আমি আমার "বঙ্গলক্ষ্মী" প্রতিষ্ঠানটি বিক্রয় করিয়া দিতে বাধ্য হইতেছি।

আগামী ১লা আগস্ট হইতে শ্রীবিশ্বনাথ ব্যানার্জী এই প্রতিষ্ঠানের নতুন মালিক হইবেন। শ্রীব্যানার্জী বহু বৎসর যাবৎ আমার এই প্রতিষ্ঠানের প্রধান সহায়করূপে কাজ করিয়াছেন। তিনি দীর্ঘকাল যাবৎ ব্যবসায়কার্যে নিযুক্ত থাকিয়া অসামান্য অভিজ্ঞতা অর্জন করিয়াছেন এবং আমার দৃঢ় বিশ্বাস যে এতদিন যাবৎ খরিদ্দারগণ আমার এই প্রতিষ্ঠান হইতে যেরূপ সেবা লাভ করিয়া আসিয়াছেন শ্রীব্যানার্জীর সময়েও অনুরূপ সেবা লাভ করিবেন। শ্রীব্যানার্জী ব্যবসায়কার্যে অনভিজ্ঞ নহেন। সুতরাং খরিদ্দারদিগের সুযোগ সুবিধার প্রতি লক্ষ্য রাখিলেই যে ব্যবসায়ের শ্রীবৃদ্ধি লাভ করিবে তাহা তিনি ভালভাবেই জানেন এবং তদনুসারেই তিনি সর্বদা ব্যবসায়কার্য চালাইয়া যাইবেন।

এতকাল যাবৎ আপনারা আমার প্রতিষ্ঠানের যে পৃষ্ঠপোষকতা করিয়া আসিয়াছেন তাহার জন্য আপনাদিগকে অশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি এবং আশা করি ভবিষ্যতেও আপনারা শ্রীব্যানার্জীর মালিকানায় পরিচালিত এই প্রতিষ্ঠানটির প্রতি অনুরূপ পৃষ্ঠপোষকতা প্রদর্শন করিবেন। ইতি—

নিবেদক
শ্রীঅম্লান কুসুম দত্ত

৮। অংশীদার গ্রহণজনিত প্রচার পত্র ঃ

১০১ আপার সার্কুলার রোড
কলিকাতা
১৮ই মার্চ, ১৯৬০

সবিনয় নিবেদন,

বিশেষ আনন্দের সহিত জানাইতেছি যে আপনাদের সহানুভূতি ও পৃষ্ঠপোষকতার ফলে আমাদের কারবার ক্রমান্বয়ে সম্প্রসারিত হইতেছে। কারবারের অধিকতর উন্নতি ও মূলধন বৃদ্ধির জন্য আমরা অদ্য তারিখ হইতে শ্রীমিহির কুমার সেনকে কারবারের নতুন অংশীদাররূপে গ্রহণ করিয়াছি। এতদুদ্দেশ্যে এখন হইতে আমাদের প্রতিষ্ঠানের নতুন নামকরণ হইল "বোস গুহ সেন এণ্ড কোম্পানী।"

শ্রীসেন প্রভূত বিত্তশালী ব্যক্তি এবং অসামান্য ব্যবসায় বুদ্ধি সম্পন্ন। তিনি বোম্বাইয়ের বিখ্যাত "জেমস্ এণ্ড কোম্পানীতে" প্রায় ১২ বৎসর যাবৎ দায়িত্বশীল পদে নিযুক্ত থাকিয়া প্রভূত দক্ষতার পরিচয় দিয়াছেন এবং সম্প্রতি তিনি নিজে ব্যবসায় করিতে প্রয়াসী। শ্রীসেনের ন্যায় সুযোগ্য সম্পদশালী অংশীদারের আগমনে আমাদের প্রতিষ্ঠানের যে আরও উন্নতি হইবে ইহাতে কিছুমাত্র সন্দেহ নাই।

পরিশেষে উল্লেখ করা আবশ্যক যে এই অংশীদার গ্রহণজনিত পরিবর্তনের ফলে আমাদের কারবারের নীতির কোন পরিবর্তন ঘটিবে না এবং পূর্ববর্তী ঠিকানাতেই আমাদের কারবার চলিতে থাকিবে।

আশা করি আমরা আপনাদের নিকট হইতে পূর্বের ন্যায় সহানুভূতি ও সহযোগিতা লাভ করিব। নিম্নে শ্রীসেনের স্বাক্ষরের এক নমুনা প্রদান করা হইল। ইতি—

নিবেদক
বোস গুহ এণ্ড কো:

এ স্থলে শ্রীসেন
সহি করিবেন

৯। অংশীদারের অবসর গ্রহণজনিত প্রচার পত্র ঃ

১৭ ধর্মতলা স্ট্রীট
কলিকাতা
৫ই মে, ১৯৬১

সবিনয় নিবেদন,

অতি দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে আমাদের কারবারের প্রতিষ্ঠাতা এবং অন্যতম অংশীদার শ্রীনকুলেশ্বর গাঙ্গুলী অদ্য তারিখে কারবার হইতে অবসর গ্রহণ করিলেন। উত্তরোত্তর তাঁহার স্বাস্থ্য ভাঙিয়া পড়ার জন্যই তিনি এই ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান হইতে অবসর গ্রহণ করিতে বাধ্য হইলেন। অবশ্য এইরূপ অবসর গ্রহণ করিলেও কারবারের উপদেষ্টারূপে আমরা সর্বদাই তাঁহার সহায়তা লাভ করিব।

এখানে প্রসঙ্গক্রমে বলিয়া রাখা আবশ্যক যে শ্রীগাঙ্গুলীর অবসর গ্রহণের জন্য কারবারের ঠিকানা, নীতি এবং নামের কোন পরিবর্তন হইবে না।

শ্রীগাঙ্গুলীর অভাব অস্বীকার করিবার উপায় নাই। কিন্তু তাঁহার অবর্তমানে তাঁহার সপ্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানের সুনাম যাহাতে কিছুমাত্র ক্ষুন্ন না হয় সেইভাবেই ব্যবসায় চালাইয়া যাওয়া হইবে। তাঁহার বিনিয়োজিত মূলধনের অভাব ইত্যবসরে অন্যান্য অংশীদারগণ পূরণ করিয়াছেন এবং বর্তমান ব্যবসায় উহার পূর্বের মূলধন পুনর্সংগ্রহ করিতে সক্ষম হইয়াছে।

এতকাল যাবৎ আপনাদের নিকট হইতে যে সহানুভূতি লাভ করিয়াছি তাহার জন্য অশেষ কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করিতেছি এবং আশা করি ভবিষ্যতেও আপনাদের নিকট হইতে অনুরূপ সহানুভূতি লাভ করিব। ইতি—

নিবেদক,
ঘোষ এণ্ড কোং

১০। গৃহ পুনর্নির্মাণজনিত প্রচার পত্র ঃ

১৮ ধর্মতলা স্ট্রীট
কলিকাতা
২২শে ফেব্রুয়ারী, ১৯৬০

সবিনয় নিবেদন,

আমাদের ব্যবসায়ের পরিসর উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতেছে এবং বর্তমানে প্রত্যহ আমাদিগকে অসংখ্য অর্ডার সরবরাহ করিতে হয়। কিন্তু স্থানাভাবের দরুণ বিশেষ তৎপরতার সহিত সর্বদা খরিদ্দারদিগের অর্ডার সরবরাহ করা সম্ভব হয় না। ভবিষ্যতে যাহাতে এইরূপ সমস্যার সম্মুখীন হইতে না হয় এবং অর্ডার অনুযায়ী অনতিবিলম্বে খরিদ্দারদিগকে মাল সরবরাহ করা যায় এতদুদ্দেশ্যে আমাদের কারবারের গৃহ আবলম্বে পুনর্নির্মাণ ও সম্প্রসারণ করা আবশ্যক।

আপনারা সহজেই অনুমান করিতে পারিতেছেন যে কারবার চলা কালীন গৃহের এইরূপ পুনর্নির্মাণ কার্য প্রভৃত অসুবিধাজনক। এইরূপ কার্যের জন্য আমাদের গৃহের প্রায় অর্ধাংশে কাজ বন্ধ হইয়া যাইবে এবং একপক্ষকাল অর্ডার সরবরাহের ব্যাপারে বিশেষ অসুবিধা হইবে। এই সময়ে সকলের অর্ডার এক সংগে সরবরাহ করা সম্ভব হইবে না বলিয়া আমরা ক্রমে ক্রমে একের পর এক সমস্ত অর্ডার সরবরাহের ব্যবস্থা করিব। বলা বাহুল্য ইহার মধ্যে যত সত্বর সম্ভব কাজ করিবার জন্য আমরা কোন চেষ্টার ত্রুটি রাখিব না। আশা করি এই অল্প সময়ের জন্য সামান্য অসুবিধা স্বীকার করিয়া আপনারা আমাদের কাজে সহযোগিতা করিবেন।

আপনাদের পৃষ্ঠপোষকতার জন্য অশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি এবং আশা করি আগামী ৭ই মার্চের মধ্যে আমাদের গৃহ নির্মানকার্য সম্পূর্ণ হইলে পূর্বাপেক্ষা অনেক তৎপরতার সহিত অর্ডার সরবরাহ করিতে সক্ষম হইব। ইতি—

নিবেদক
সেন ব্রাদার্স এণ্ড কোং

১১। পুরাতন খরিদ্দারকে নতুন ধরণের কোন দ্রব্য গ্রহণের জন্য মূল্য জ্ঞাপন পত্র :

১৭ ধর্মতলা স্ট্রীট, কলিকাতা
১১ই মে, ১৯৬১

সাহা এণ্ড ব্রাদার্স
কদমতলা, জলপাইগুড়ি

সবিনয় নিবেদন,

সম্প্রতি আমাদের যে নতুন সুগন্ধি তৈলটি বাজারে চলিতেছে সে সম্বন্ধে আপনাদিগকে জানান আবশ্যক। পরীক্ষা করিয়া দেখিবার জন্য আপনাদের নিকট এই তৈলের নমুনা পার্সেল করিয়া পাঠান হইল।

কয়েক মাস যাবৎ গবেষণা করিয়া এই তৈলটি আবিষ্কার কর হইয়াছে এবং আশা করা যায় যে বাজারে প্রচলিত অন্যান্য সুগন্ধি তৈলের মধ্যে ইহা এক আমূল পরিবর্তন আনয়ন করিবে। একবার পরীক্ষা করিয়া দেখিলেই আপনারা ইহার গুণাগুণ উপলব্ধি করিতে পারিবেন। আপনারা প্রভূত বিচক্ষণ এবং অসামান্য ব্যবসায় অভিজ্ঞতা সম্পন্ন। সুতরাং জিনিসের ভাল মন্দ আপনারা সহজেই বিচার করিতে পারিবেন। পত্রের সহিত যে মূল্য তালিকা দেওয়া হইল উহা দেখিলেই অনুমান করিতে পারিবেন যে একমাত্র বহুল উৎপাদনের জন্যই আমাদের পক্ষে এত অল্প মূল্যে এইরূপ উৎকৃষ্ট তৈল সরবরাহ করা সম্ভব হইতেছে।

আগামী ১৫ই জুন তারিখের মধ্যে যাহারা অর্ডার প্রদান করিবেন তাহাদিগকে বিশেষ সুযোগ সুবিধা দেওয়া হইবে। আপনাদের নির্দেশ পাইবার অপেক্ষায় রহিলাম। ইতি—

নিবেদক
পারফিউমারি ওয়ার্কস লিঃ পক্ষে
শ্রীহিমাংশু রায়
ম্যানেজার

যুক্ত : মূল্য তালিকা

১২। অর্ডার প্রত্যাখ্যান ঃ

২৭ কর্ণওয়ালিস স্ট্রীট
কলিকাতা
৭ই মার্চ, ১৯৬১

ভার্মা এণ্ড কোং
২৭ মেইন রোড,
মাদ্রাজ—৪

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ৫।৩।৬১ তারিখের অর্ডারের জন্য অশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। কিন্তু বিশেষ দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে আপনাদের নির্দেশমত আমাদের পক্ষে অর্ডার সরবরাহ করা সম্ভব হইবে না। ইহার কারণ যান্ত্রিক গোলযোগের জন্য আমাদের উৎপাদনকার্য এক সপ্তাহকাল বন্ধ আছে এবং উহা ঠিক করিয়া পুনরায় কাজ আরম্ভ করিতে আরও এক সপ্তাহের মত সময় লাগিবে। অর্থাৎ পক্ষাধিকালের পূর্বে আমাদের পক্ষে অর্ডার সম্পাদন করা কোনক্রমেই সম্ভব হইবে না। কিন্তু আপনাদের পত্রে জানিতে পারিলাম যে সাত দিনের মধ্যে আপনাদিগকে অবশ্যই মাল পাঠাইতে হইবে। সুতরাং যথা নির্দিষ্ট সময়ে মাল সরবরাহ করা সম্ভব হইবে না বলিয়া আপনাদের এই অর্ডার সম্পাদনের অক্ষমতা জ্ঞাপন করিতেছি।

আপনারা নিশ্চিত আমাদের অবস্থা সম্যক উপলব্ধি করিতে সক্ষম হইয়াছেন এবং আশা করি অর্ডার সম্পাদনের অক্ষমতা হেতু কোন ভ্রান্ত ধারণা পোষণ না করিয়া ভবিষ্যতে আমাদিগকে অনুরূপ অর্ডার প্রদান করিয়া অনুগৃহীত করিবেন। ইতি—

নিবেদক
চাটার্জী এণ্ড কোং

১৩। অর্ডার প্রাপ্ত দ্রব্যের উৎপাদন বন্ধ হইয়া গিয়াছে, উহার পরিবর্তে অনুরূপ কোন দ্রব্য গ্রহণ করিবার অনুরোধ জানাইয়া পত্র ঃ

১৮ ডায়মণ্ডহারবার রোড
কলিকাতা
১৫ই জুন, ১৯৬১

গুহ এণ্ড সন্স
বিরভূম

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১২ই জুন তারিখের সাত ডজন শুভ্রা সাবানের অর্ডার পাইয়া ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। কিন্তু বিশেষ দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে এখন আর আমাদের পক্ষে উহা সরবরাহ করা সম্ভব হইবে না, কারণ আজ প্রায় দুই মাস যাবৎ আমরা উহার উৎপাদন বন্ধ করিয়া দিয়াছি। বহুদিন যাবৎ এই সাবানের অর্ডার না পাওয়ার জন্য আমরা আর ইহা উৎপাদন করি না।

শুভ্রা সাবানের অনুরূপ অন্য কোন ধরণের সাবান গ্রহণে যদি আপনাদের কোন আপত্তি না থাকে তাহা হইলে আপনাদিগকে আমাদের অধুনা প্রচলিত মালতী সাবনটি গ্রহণ করিতে অনুরোধ জানাই। অতি অল্প সময়ের মধ্যেই ইহা বাজারে বিশেষ সুনাম অর্জন করিয়াছে। ফেনায় ও গন্ধে এই সাবানটি অতুলনীয়। চর্মের মস্রিণতা রক্ষার পক্ষেও ইহা বিশেষ উপযোগী। শুভ্রা সাবানের তুলনায় ইহা কোন অংশেই নিকৃষ্ট নহে।

এই পত্রের সহিত একখানি মূল্য তালিকা পাঠাইলাম। আশা করি আপনারা অন্তত পরীক্ষামূলকভাবে সামান্য পরিমাণ মালের অর্ডার প্রদান করিয়া আমাদের কথার সত্যতা প্রমাণ করিয়া দেখিবেন। ইতি—

নিবেদক
সেন এণ্ড কোং

১৪। অর্ডার বাতিলকরণঃ

দার্জিলিং

১৮ই অক্টোবর, ১৯৬০

দে এণ্ড ব্রাদার্স

৬৪ বিবেকানন্দ রোড

কলিকাত

সবিনয় নিবেদন

২৫০ গজ গরম কাপড়ের অর্ডার প্রদান করিয়া গত ২০।৯।৬০ তারিখে আপনাদের নিকট এক পত্র দিয়াছিলাম এবং ২৫।৯।৬০ তারিখের পত্রোত্তরে আপনারা উক্ত অর্ডার স্বীকার করিয়া লইয়াছিলেন।

অর্ডার স্বীকৃতির পত্রানুসারে ৩০শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে আপনাদের মাল সরবরাহের কথা ছিল। কিন্তু নির্দিষ্টদিনের পর পক্ষাধিককাল অতিক্রান্ত হইয়াছে এবং অদ্যাবধি আপনারা অর্ডার সম্পাদনের কোন ব্যবস্থা করেন নাই বা এ সম্বন্ধে যুক্তিসঙ্গত কারণ দর্শাইয়া আপনারা আমাদের নিকট কোন পত্র লিখিবারও প্রয়োজন বোধ করেন নাই। এমতাবস্থায় অনির্দিষ্ট কালের জন্য আপনাদের মালের অপেক্ষায় না থাকিয়া অন্যত্র অর্ডার প্রদান করাই যুক্তি-সঙ্গত স্থির করিয়া আপনাদের নিকট প্রদত্ত মালের অর্ডার বাতিল করিয়া দিতে বাধ্য হইলাম। ইহার পর আপনাদের প্রেরিত মাল আসিয়া পৌঁছাইলে আমরা উহা গ্রহণ করিব না। ইতি—

নিবেদক

বোস এণ্ড কোং

১৫। অর্ডার সম্পাদনের জন্য অতিরিক্ত সময়ের আবেদন পত্র ঃ

বর্ধমান
১২ই সেপ্টেম্বর, ১৯৫৮

রায় এণ্ড কোং
২৯ কলেজ স্ট্রীট
কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১০ই সেপ্টেম্বর তারিখের ২৫টি ড্রইং বোর্ডের অর্ডার পাইয়া বিশেষ সুখী হইলাম এবং ইহার জন্য অশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। কিন্তু আমাদের মজুত নিঃশেষ হইয়া যাওয়ার ফলে অবিলম্বে এই অর্ডার সরবরাহ করা সম্ভব হইতেছে না।

আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে আপনাদের অর্ডার প্রদত্ত দ্রব্য প্রস্তুত হইয়া যাইবে। আশা করি অর্ডার সরবরাহের জন্য আপনারা আমাদিগকে ৭ দিনের সময় দিতে সক্ষম হইবেন।

আপনারা যদি ৭ দিন পরে মাল গ্রহণ করিতে স্বীকৃত থাকেন তাহা হইলে পত্রোত্তরে সমর্থন জ্ঞাপন করিয়া বাধিত করিবেন। ইতি—

নিবেদক
সেন এণ্ড ব্রাদার্স

১৬। নির্দিষ্ট সময়ে অর্ডার সম্পাদন করা হয় নাই, এমতাবস্থায় অবিলম্বে মাল সরবরাহ করিতে না পারিলে অর্ডার বাতিলকরণ এবং ক্ষতিপূরণের দাবী জানান হইবে এইরূপ ভীতি প্রদর্শন করিয়া প্রতিবাদ পত্র :

মেদিনীপুর
১২ই এপ্রিল, ১৯৬১

বেঙ্গল টি হাউস
১০ আশুতোষ মুখার্জী রোড
কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

অতি দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে গত ২৮শে মার্চ তারিখে আপনাদের নিকট যে ২৫ পেটি চা-এর অর্ডার দেওয়া হইয়াছিল তাহা আজও পর্যন্ত আমাদের এখানে আসিয়া পৌছায় নাই।

আপনারা ২৪ ঘণ্টার মধ্যে আমাদের অর্ডার সম্পাদনের প্রতিশ্রুতি জ্ঞাপন করার জন্য অন্যত্র অনেক সুবিধাজনক দর পাইয়াও আমরা আপনাদের নিকট মালের অর্ডার দিয়াছিলাম। আপনাদের অবশ্যই স্মরণ আছে যে দ্রুত অর্ডার সম্পাদনের গুরুত্ব সম্বন্ধে আমরা আপনাদিগকে বিশেষভাবে জানাইয়াছিলাম। সুতরাং প্রতিশ্রুতি ভঙ্গের অভিযোগে আমরা ইচ্ছা করিলে ক্ষতি পূরণের দাবী জানাইয়া আপনাদের বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ জানাইতে পারি।

সহজে কাহারও সহিত ব্যবসায় সম্পর্ক ছিন্ন করা আমাদের নীতিবিরুদ্ধ। এতদুদ্দেশ্যে আপনাদিগকে আরও দুই দিনের সময় দেওয়া গেল এবং এই সময়ের মধ্যে যদি উক্ত মাল আমাদের হস্তগত না হয়, তাহা হইলে অর্ডার বাতিল করিয়া দিতে এবং ক্ষতি পূরণের দাবী জানাইতে বাধ্য হইব। ইতি—

নিবেদক
ঘোষ এণ্ড সন্স

১৭। দ্রব্যের প্রাপ্তি স্বীকার ও মূল্য পরিশোধ ঃ

২৬ ধর্মতলা স্ট্রীট
কলিকাতা
১৩ই এপ্রিল, ১৯৬০

মুখার্জী এণ্ড সন্স
১১৭ হর্ণবি রোড
বোম্বাই

সবিনয় নিবেদন,

গত ১ ৪।৬০ তারিখে আপনাদের নিকট হইতে আমাদের ৫৭ নং অর্ডার বাবদ প্রেরিত মাল বুঝিয়া পাইলাম।

আপনাদের ৪৭ নং বিলের পাওনা পরিশোধের জন্য এই পত্রের সহিত অদ্য তারিখে লিখিত ইউনাইটেড ব্যাঙ্কের উপর ১০০০৲ টাকার একখানি চেক পাঠান হইল। অনুগ্রহপূর্বক চেকের প্রাপ্তি সংবাদ প্রদান করিবেন।

যথা সময়ে অর্ডার সম্পাদনের জন্য আপনাদিগকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। ইতি—

নিবেদক
দাস এণ্ড কোং

যুক্ত ঃ চেক নং ৮ এ ৬৪৩০ (১৩।৪।৬০ তারিখে ইউনাইটেড ব্যাঙ্কের উপর লিখিত)

১৮। মূল্য প্রাপ্তি স্বীকার ঃ

১১৭ হর্ণবি রোড
বোম্বাই
১৭ই এপ্রিল, ১৯৬০

দাস এণ্ড কোং
২৬ ধর্মতলা স্ট্রীট
কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

গত ১৫।৪।৬০ তারিখে আপনাদের প্রেরিত ৮/এ ৬৪৩০ নং চেকখানির প্রাপ্তি স্বীকাব করিতেছি। যথাসময়ে মালের সম্পূর্ণ মূল্য বুঝিয়া পাইয়া আপনাদিগকে অশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন কবিতেছি। ইতি—

নিবেদক
মুখার্জী এণ্ড সন্স

১৯। হিসাব বিবরণী প্রদান করিয়া মূল্য দাবীর জন্য ধারাবাহিক পত্র ঃ প্রথম পত্র ঃ

১৯ মহাত্মা গান্ধী রোড
কলিকাতা
৭ই জানুয়ারী, ১৯৬২

মিত্র এণ্ড কোং
বনহুগলি
কলিকাতা—৩৫

সবিনয় নিবেদন,

গত ৩১।১২।৬১ তারিখ পর্যন্ত আপনাদের সহিত আমাদের লেনদেনের হিসাব সম্বলিত হিসাব বিবরণীটি পাঠাইলাম। ইহা দেখিলেই বুঝিতে

জানাইতেছি যে উক্ত তারিখ অবধি আপনাদের নিকট আমাদের মোট ৪৫০৲ টাকা পাওনা আছে।

সত্বর মূল্য পরিশোধ করিলে বাধিত হইব। ইতি—

যুক্ত : হিসাব বিবরণী

নিবেদক
ব্যানার্জী এণ্ড কোং

২০। **দ্বিতীয় পত্র :**

১৯ মহাত্মা গান্ধী রোড
কলিকাতা
২১শে জানুয়ারী ১৯৬১

মিত্র এণ্ড কোং
বনহুগলি
কলিকাতা—৩৫

সবিনয় নিবেদন,

গত ৭ই জানুয়ারী বকেয়া ৪৫০৲ টাকা পরিশোধ করিবার অনুরোধ জানাইয়া আপনাদের নিকট হিসাব বিবরণী সহ যে পত্র দিয়াছিলাম, অদ্যাবধি তাহার কোন উত্তর না পাওয়াতে বিস্মিত হইলাম। এমতাবস্থায় মনে হয় পত্রখানি সম্ভবত আপনাদের হস্তগত হয় নাই। সুতরাং আপনাদের অবগতির জন্য এই পত্রের সহিত পুনরায় হিসাব বিবরণীর এক অনুলিপি (Duplicate Copy) পাঠাইলাম।

আগামী ৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে অতি অবশ্যই বাকী টাকা পাঠাইবার ব্যবস্থা করিবেন। ইতি—

নিবেদক
ব্যানার্জী এণ্ড কোং

যুক্ত : হিসাব বিবরণীর অনুলিপি

২১। তৃতীয় পত্র ঃ

১৯ মহাত্মাগান্ধী রোড
কলিকাতা
৪ঠা ফেব্রুয়ারী, ১৯৬২

মিত্র এণ্ড কোং
বনহুগলি
কলিকাতা—৩৫

সবিনয় নিবেদন,

গত ৩১শে জানুয়ারীর মধ্যেও আপনারা দেনা পরিশোধ না করার জন্য আমরা বিশেষ দুঃখিত। এমতাবস্থায় আপনাদের জানাইতেছি যে আগামী ডাকে আমাদের পাওনা বুঝিয়া না পাইলে আইনের আশ্রয় লইতে বাধ্য হইব। ইতি—

নিবেদক
ব্যানার্জী এণ্ড কোং

২২। কোন দীর্ঘসূত্রী প্রতিষ্ঠানকে অবিলম্বে মূল্য পরিশোধের জন্য পত্র ঃ

৩৫ কলেজ স্ট্রীট
কলিকাতা
২১শে জুলাই, ১৯৫৯

শান্তি স্টোর্স
বর্ধমান

সবিনয় নিবেদন,

অত্যন্ত দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে বকেয়া ২৬১৲ টাকা সম্বন্ধে উল্লেখ করিয়া আপনাদের নিকট গত ২৭শে জুন তারিখে যে পত্র দিয়াছিলাম সে সম্বন্ধে আপনারা সম্পূর্ণ নীরব।

আজ প্রায় তিন মাস যাবৎ আপনাদের নিকট টাকা বাকী পড়িয়া আছে এবং এই দীর্ঘ সময়ের মধ্যে আপনারা দেনা পরিশোধের কোন ব্যবস্থা করেন নাই বা, যুক্তি সঙ্গত কোন কারণ দর্শাইয়া সময় মত মূল্য পরিশোধ করিবার অক্ষমতা জ্ঞাপন পূর্বক কোন পত্রও প্রদান করেন নাই। এই অপরিশোধিত অর্থের জন্য আমাদের প্রভূত অসুবিধা ভোগ করিতে হইতেছে। কারণ ইহা আপনাদের অজানা নাই যে অত্যন্ত সামান্য মুনাফায় আমরা দ্রব্য সরবরাহ করিয়া থাকি এবং এমতাবস্থায় এতকাল যাবৎ পাওনা অপরিশোধিত থাকিলে আমাদের লাভের পরিবর্তে লোকসানও স্বীকার করিতে হয়।

আমরা এই পত্রের সহিত হিসাব বিবরণীর এক অনুলিপি যুক্ত করিয়া দিলাম। আশা করি আপনারা আর কিছুমাত্র বিলম্ব না করিয়া আমাদের পাওনা পরিশোধ করিয়া বাধিত করিবেন। ইতি—

নিবেদক

মজুমদার এণ্ড সন্স

যুক্ত: হিসাব বিবরণীর অনুলিপি

২৩। চাকরির আবেদন পত্র: প্রথম নমুনা

৩৭ আশুতোষ মুখার্জী রোড

কলিকাতা

১৫ই জুলাই, ১৯৬১

দাস পাবলিশিং কনসার্ন

পুস্তক বিক্রেতা ও প্রকাশক

২৫।২ কর্ণওয়ালিস স্ট্রীট

কলিকাতা—৬

সবিনয় নিবেদন,

গত ১৩।৭।৬১ তারিখের আনন্দবাজার পত্রিকায় আপনাদের প্রদত্ত বিজ্ঞাপনে জানিতে পারিলাম যে আপনাদের প্রতিষ্ঠানে একজন ভ্রাম্যমান

প্রতিনিধির পদ খালি আছে। উক্ত পদের জন্য আমি একজন প্রার্থীরূপে মনোনীত হইতে ইচ্ছুক এবং এতদুদ্দেশ্যে আমার অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা সম্বন্ধে নিম্নে উল্লেখ করিলাম।

আমি গত ১৯৫৮ সালে কলিকাতার সিটি কলেজ হইতে আই. কম. পরীক্ষা দিয়া দ্বিতীয় বিভাগে উত্তীর্ণ হই।

আজ দুই বৎসর যাবৎ এক ক্ষুদ্র পুস্তক প্রকাশকের অধীনে আমি ক্যানভাসারের কাজ করিতেছি। সুতরাং ভ্রাম্যমান প্রতিনিধির কর্তব্য সম্বন্ধে আমার অজানা নাই। ইহা ব্যতীত বাংলা, ইংরাজী এবং হিন্দী এই তিনটি ভাষা আমার সম্পূর্ণ আয়ত্তাধীন এবং আমি ইহাদের মধ্যে যে কোন ভাষাতেই অতি অক্লেশে কথাবার্তা বলিতে অভ্যস্ত।

আমি বর্তমানে কাজে নিযুক্ত আছি বটে, কিন্তু উন্নতি করিবার সুযোগ সুবিধা এখানে খুবই অল্প। সুতরাং অপেক্ষাকৃত অধিক উন্নতির সম্ভাবনা আছে এইরূপ কোন চাকরিতে নিযুক্ত হইতে চাই।

আমার বর্তমান বয়স ২১ বৎসর। এই সঙ্গে আবেদন পত্রে উল্লিখিত বিবৃতির সমর্থনে আবশ্যকীয় প্রমাণ পত্রাদির অনুলিপি পাঠান হইল।

আশা করি আপনারা আমার এই আবেদন পত্রটি সহানুভূতির সহিত বিবেচনা করিয়া দেখিবেন। আপনাদের প্রতিশ্রুতি দিতেছি যে কাজে নিযুক্ত হইলে কর্তব্য কর্ম সম্পাদনের জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করিব। ইতি—

নিবেদক

শ্রীঅসীম কুমার ভট্টাচার্য

যুক্ত : [১] স্কুল ফাইনাল সার্টিফিকেটের প্রতিলিপি

[২] আই. কম. সার্টিফিকেটের প্রতিলিপি

[৩] সার্ভিস সার্টিফিকেটের প্রতিলিপি

২৪। চাকরির আবেদন পত্র : দ্বিতীয় নমুনা

জলপাইগুড়ি
৩রা ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

বিজ্ঞাপনদাতা
বক্স নং সি, জে ৩৯৪৬
যুগান্তর
কলিকাতা

মহাশয়,

গত ২।২।৬১ তারিখের যুগান্তরে আপনার প্রদত্ত বিজ্ঞাপন অনুযায়ী আমি একটি করণিকের পদের জন্য আবেদন জানাইয়া এই পত্র পাঠাইলাম।

গত ১৯৫৬ সালে আমি পশ্চিমবঙ্গের মধ্যশিক্ষা-পর্ষদ্ হইতে প্রথম বিভাগে স্কুল ফাইনাল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হই। আমি স্থানীয় একটি কমর্সিয়াল কলেজে দুই বৎসর যাবৎ শর্টহ্যাণ্ড এবং টাইপরাইটিং শিক্ষা লাভ করিয়াছি। বর্তমানে আমি প্রতি মিনিটে শর্টহ্যাণ্ডে ১১০টি শব্দ এবং টাইপরাইটিংয়ে ৫৫টি শব্দ লিখিতে পারি।

গত দুই বৎসর যাবৎ আমি ধর এণ্ড সন্সের স্থানীয় শাখা অফিসে করণিকের কাজে নিযুক্ত ছিলাম। কিন্তু এতদঞ্চলে বিশেষ কোন কাজ না থাকার জন্য আজ প্রায় মাসাধিককাল যাবৎ উক্ত কোম্পানী স্থানীয় শাখা অফিসটি বন্ধ করিয়া দিয়াছে। সম্প্রতি অতিরিক্ত কোন পদ খালি না থাকায় উক্ত কোম্পানী আমাদিগকে চাকরি দিতে অক্ষম। আমি এই প্রতিষ্ঠানে কিরূপ যোগ্যতার সহিত কাজ করিয়াছিলাম তাহা এই পত্রের সহিত প্রেরিত ধর এণ্ড সন্সের সার্টিফিকেটটি পাঠ করিলেই জানিতে পারিবেন।

বর্তমানে আমি ২৪ বৎসর বয়স্ক এক সুস্থ সবল যুবক, প্রভূত কর্মক্ষম এবং পরিশ্রমী।

এই পত্রের সহিত আবশ্যকীয় সার্টিফিকেটসমূহ প্রেরণ করা হইল। আপনার অনুগ্রহে এই পদে নিযুক্ত হইলে আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাসাধ্য পালন করিব বলিয়া প্রতিশ্রুতি দিতে পারি। ইতি—

নিবেদক
শ্রীনির্মলেন্দু ব্যানার্জী

যুক্ত : [১] স্কুল ফাইনাল সার্টিফিকেট
[২] শর্টহ্যাণ্ড সার্টিফিকেট
[৩] টাইপরাইটিং সার্টিফিকেট
[৪] ধর এণ্ড সন্স কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট

২৫। চাকরির নিয়োগ পত্র :

১৮ ধর্মতলা স্ট্রীট
কলিকাতা
৯ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

শ্রীনির্মলেন্দু ব্যানার্জী
জলপাইগুড়ি
মহাশয়,

আমাদের অফিসে করণিকের পদ প্রার্থীরূপে গত ৩।১।৬১ তারিখে লিখিত আপনার আবেদন পত্রখানি আমাদের হস্তগত হইয়াছে।

আনন্দের সহিত জানাইতেছি যে আমরা আপনাকে এই অফিসে করণিকের পদে নিয়োগ করিতে ইচ্ছুক। বর্তমানে ভাতা প্রভৃতি সহ আপনার মোট মাসিক বেতনের পরিমাণ হইবে ১৫০৲ টাকা। অফিসের কার্যকাল সকাল ১০ ঘঃ হইতে বৈকাল ৫ ঘঃ। বেতন সহ বৎসরে ১৫ দিনের ছুটি মঞ্জুর করা হইবে।

এই চাকরিতে উন্নতির প্রভূত সম্ভাবনা আছে। তবে সমস্ত কিছুই নির্ভর করিতেছে নিজের চেষ্টা, ঐকান্তিক নিষ্ঠা ও কর্মক্ষমতার উপর।

আপনি যদি উপরি-উক্ত সর্তে এই চাকরি গ্রহণ করিতে প্রস্তুত থাকেন তাহা হইলে অনতিবিলম্বে আমাদিগকে পত্র মারফৎ জানাইবেন। আপনার চাকরিতে যোগদান করিবার তারিখ আগামী ২৪শে জুলাই ধার্য করা হইয়াছে। ইতি—

নিবেদক
চক্রবর্তী এণ্ড সন্স পক্ষে
শ্রীরমেন্দ্রনাথ চক্রবর্তী

বিজ্ঞাপন রচনা [Drafting of Advertisement]ঃ বিজ্ঞাপন আধুনিক ব্যবসায়ের এক অপরিহার্য অঙ্গ। এই বিজ্ঞাপন ব্যবস্থার সাহায্য না লইয়া কোন ব্যবসায়ই সুফল্য অর্জন করিতে পারে না। কারণ বর্তমানে উৎপাদন ব্যবস্থার পরিমাণ বৃদ্ধির সংগে সংগে পণ্যের বাজারের পরিসর অনেক বৃদ্ধি পাইয়াছে। এক্ষেত্রে ক্রেতাগণ যাহাতে অনায়াসে উৎপন্নদ্রব্য চিনিয়া লইতে পারে সে জন্য বিজ্ঞাপনের সাহায্য অপরিহার্য। সুতরাং বিজ্ঞাপন বলিতে ব্যবসায়ক্ষেত্রে কোন এক পণ্য সামগ্রীর সহিত পরিচয় ঘটাইয়া দেওয়ার প্রচেষ্টাকে বুঝায়। এই বিজ্ঞাপন রচনাকালে উপযুক্ত যত্ন লওয়া আবশ্যক। জনসাধারণের মধ্যে যে বিজ্ঞাপন প্রচার করা হইবে উহা যেন দ্রব্যের ঔৎকর্ষ্য, ব্যবহারের সার্থকতা, আপেক্ষিক মূল্য স্বল্পতা প্রভৃতির প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া অতি মনোজ্ঞ ভাষায় ও আকর্ষণযোগ্য উপায়ে রচনা করা হয়, সেদিকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে। নিম্নে সংবাদপত্র প্রভৃতিতে ছাপাইবার জন্য কতগুলি বিজ্ঞাপনের নমুনা দেওয়া হইল।

[১]

২৩ ল্যান্সডাউন বোড
কলিকাতা
৬ই মে, ১৯.........

অ্যাডভার্টাইজমেণ্ট ম্যানেজাব,
'আনন্দবাজাব পত্রিকা
কলিকাতা
সবিনয় নিবেদন,

আগামী ববিবাব ১০ই মে আপনার পাত্রকায় প্রেরিত বিজ্ঞাপনটি মুদ্রিত হইলে বাধিত হইব। পত্রবাহকেব হস্তে বিজ্ঞাপন ছাপাইবাব মূল্য পাঠাইয়া দিলাম। ইতি—

নিবেদক
দি ওবিয়েণ্টাল বিসাচ অ্যাণ্ড
কেমিক্যাল ল্যাববেটাবী লিমিটেড

ডাঃ কে. সি. নাগের

॥ লিভার টনিক ॥

লিভার ও পেটের পীড়ায় সাক্ষাৎ ধন্বন্তরি

আনন্দোজ্জ্বল স্বাস্থ্য ও শক্তিব জন্য চাই সুস্থ লিভাব। লিভাব সংক্রান্ত রোগে বিশেষজ্ঞ আমাদের প্রখ্যাত চিকিৎসক ডাক্তাব কে. সি. নাগের নব আবিষ্কৃত **'লিভার টনিক'** চিকিৎসা জগতে এক অভূতপূর্ব দান। নিয়মিত **'লিভার টনিক'** সেবনে লিভার সুস্থ থাকে, অজীর্ণ, অক্ষুধা, পেট ফাঁপা প্রভৃতি রোগে ভুগিতে হয় না; খিট্‌খিটে মেজাজ, কাজে উৎসাহেব অভাব, **সহজেই ক্লান্ত** হয়ে পড়া প্রভৃতি উপসর্গও দেখা দেয় না।

দি ওরিয়েণ্টাল রিসার্চ অ্যাণ্ড কেমিক্যাল ল্যাবরেটাবী লিঃ } সালকিয়া হাওড়া

[২]

আপনাদের শ্রমের লাঘবের জন্যই প্রস্তুত হইয়াছে **অমল বার সাবান।** অমল সাবানে কাচা জামা কাপড় সত্যই কত অধিক পরিষ্কার হয়। এই সাবানের ফেনা কাপড়ের রন্ধ্রে রন্ধ্রে প্রবেশ করিয়া ময়লা দূর করিয়া থাকে। অমল সাবান অধিক মর্দনের আবশ্যক হয় না এবং সামান্য কাচিলেই কাপড় অত্যন্ত পরিষ্কার হয়। এই সাবানে কাচা কাপড় অনেক দিন ব্যবহার করা যায় এবং ইহাতে কাপড়ের সৌন্দর্যও বজায় থাকে। শুধু ইহাই নহে, ময়লা কাটাইবার অতিরিক্ত ক্ষমতা থাকার জন্য প্রতিটি সাবানে অনেকগুলি কাপড় পরিষ্কার করা যায়। এই সাবান ব্যবহারে অর্থ এবং শ্রম উভয়েরই সাশ্রয় হয়।

প্রসাদ প্রডাক্টস লিমিটেড

১১ বহুবাজার স্ট্রীট, কলিকাতা-১২

[৩]

আপনার শিশু **পপুলার মিল্কে** প্রতিপালিত বলিয়াই এইরূপ হৃষ্টপুষ্ট এবং হাসি খুশীতে পূর্ণ। ইহার কারণ বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে প্রস্তুত পপুলার মিল্ক মাতৃদুগ্ধেরই অনুরূপ বলা যাইতে পারে। খাঁটি দুগ্ধ হইতে ইহা প্রস্তুত। শিশুরা ইহা অতি সহজেই হজম করিতে পারে। আজকাল অধিকাংশ শিশুরই রক্তাল্পতা দেখা যায়। শিশুদের এই রক্তাল্পতা দূর করিবার জন্য পপুলার মিল্কে লৌহ আছে। ইহা ভিটামিন 'ডি' যুক্ত। ফলে শিশুদের দাঁত ও হাড় শক্ত এবং সুদৃঢ় করিবার পক্ষে ইহা অত্যন্ত উপযোগী।

ডেয়ারী প্রডাক্টস লিমিটেড

১০৯/২৩ হাজরা রোড, কলিকাতা-২৬

বিজ্ঞাপন সম্বন্ধে পরিশেষে একটি কথা স্মরণ রাখা আবশ্যক। বিজ্ঞাপনটি যাহাতে অধিক চিত্তাকর্ষক হয় এই উদ্দেশ্যে প্রতিটি বিজ্ঞাপনের সহিত একটি চিত্র অঙ্কন করিয়া দেওয়া আবশ্যক।

ঘোষণা [Announcement] : বিক্রয়যোগ্য পণ্যের সহিত সাধারণ-ভাবে ক্রেতাদিগের পরিচয় ঘটাইবার জন্য ব্যবসায়ী বিজ্ঞাপনের ব্যবস্থা করে। ঘোষণায় দ্বারাও সাধারণভাবে ক্রেতাদিগকে কোন সংবাদ প্রচার করা হয়। ব্যবসায়ের যে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্বন্ধে জনসাধারণকে জানাইবার প্রয়োজন হইলে ব্যবসায়ী ঘোষণা করিয়া থাকে। সাধারণত সংবাদপত্রের মাধ্যমেই এইরূপ ঘোষণা করা হয়। নিম্নে ঘোষণার নমুনা দেওয়া হইল।

[১]

ঘোষণা

বিষয় : ন্যাশানাল স্টোর্স

আমাদের আয়ত্বাতীত অবস্থার জন্য ক্রেতাগণ যে অসুবিধার সম্মুখীন হইয়াছিলেন তাহার জন্য দুঃখ প্রকাশ করিতেছি। সকলের অবগতির জন্য জানান যাইতেছে যে, ১৯৬২ সালের ১লা জুন অথবা উহার পূর্বে নতুন কর্মচারী লইয়া আমাদের কারবারের স্বাভাবিক কায আরম্ভ হইবে। স্বার্থসংশ্লিষ্ট পক্ষ নিম্ন স্বাক্ষরকারীর সহিত যোগাযোগ করিতে পারেন।

স্বাঃ/ (এল্, মজুমদার)

ম্যানেজার

ন্যাশানাল স্টোর্স প্রাইভেট লিমিটেড

২৫ গ্রে স্ট্রীট, কলিকাতা-৫

[২]

* সুলেখানুরাগীদের প্রতি,

বন্ধুগণ,

'সুলেখা' কালির বর্তমান জনপ্রিয়তার পশ্চাতে একদিকে রহিয়াছে ইহার উৎকর্ষ, অন্যদিকে রহিয়াছে আপনাদের ঐকান্তিক সহযোগিতা। আজ কৃতজ্ঞ চিত্তে সে কথা স্মরণ করি।

* এই ঘোষণা পত্রটি ১৩৬৫ সালের শারদীয় দেশ পত্রিকা হইতে লওয়া হইয়াছে।

কিন্তু বড়ই দুঃখের বিষয়, সুলেখার এই জনপ্রিয়তার সুযোগ লইয়া কতিপয় অসাধু ব্যক্তি বাজারে জাল কালি চালাইতেছে। এজন্য আমরা অবশ্য ক্রমে ক্রমে জাল নিবারক ব্যবস্থা অবলম্বন করিতেছি।

এদিকে আবার কিছুদিন হইল, আর এক শ্রেণীর অসাধু লোক দেখা দিয়াছে। হুবহু সুলেখার প্যাটার্ন, দোয়াত, লেবেল, ছাপ – মনে হইবে যেন সুলেখা কালি। একটু লক্ষ্য করিলে দেখিতে পাইবেন, সুলেখা নয়, অন্য কোন নামের কালি। অথচ সুলেখার সঙ্গে অদ্ভুত সাদৃশ্যযুক্ত। প্রতারণার ইহা এক অভিনব পন্থা।

সুলেখানুরাগী সকলকেই এ সম্বন্ধে সজাগ করিয়া দিতে চাই এবং সেই সঙ্গে জানাইতে চাই, যে সকল শিল্প দেশের অর্থনৈতিক বনিয়াদ দৃঢ় করিতে সচেষ্ট তাহাদিগকে এই সকল দুর্নীতির হাত হইতে রক্ষা করা দায়িত্বশীল ব্যক্তি মাত্রেরই অন্যতম কর্তব্য।

আপনাদের

শ্রীশঙ্করাচার্য মৈত্রেয়
ননীগোপাল মৈত্র
ডাইরেক্টরস্, ম্যানেজিং এজেন্টস্
সুলেখা ওয়ার্কস্ লিমিটেড

সুলেখা পার্ক
কলিকাতা-৩২
মহালয়া, ১৩৬৫

সভার নোটিশ [Notices of meetings]: পরিচালকমণ্ডলী বা সভ্যসাধারণের কোন সভা আহ্বান করিতে হইলে উক্ত সভা অনুষ্ঠানের স্থান, তারিখ এবং সময়ের উল্লেখ করিয়া পরিচালকমণ্ডলীর সভ্য বা কারবারের সভ্যদিগকে জানাইতে হয়। সভা অনুষ্ঠানের জন্য সভ্যদিগের নিকট প্রেরিত এইরূপ বিজ্ঞপ্তিকে **সভার নোটিশ** বলে। সভ্যগণ যাহাতে সময় থাকিতে সভা অনুষ্ঠানের সংবাদ জানিতে পারে এতদুদ্দেশ্যে সেক্রেটারী প্রদত্ত সভার নোটিশ যথা সময়ে বিলি করিতে হয়। নোটিশ পাইবার অধিকারী এইরূপ কোন সভ্য সভায় যোগদান করিবার অনিচ্ছা প্রকাশ করিলেও তাহাকে নোটিশ দিতে হইবে। একবার নোটিশ প্রদান করিয়া উহা কখনও নাকচ করা চলে

না। নোটিশ বিলি করিবার পর যদি সভার দিন পিছাইয়া দিবার প্রয়োজন হয় তাহা হইলে পূর্ব নির্ধারিত তারিখে সকলে মিলিত হইয়া আগামী কোন নির্দিষ্ট তারিখ অবধি সভা মুলতুবি রাখিবার ব্যবস্থা করিতে পারে। এই নোটিশে মোটামুটিভাবে সভার কার্যসূচীর (Agenda) উল্লেখ থাকে। নিম্নে সভার নোটিশের এক নমুনা দেওয়া হইল।

[১] পরিচালকমণ্ডলীর সভার নোটিশ

দি ক্যালকাটা পেপার কোং লিঃ

শ্রী......... তারিখ......

সবিনয় নিবেদন,

১৯৬১ সালের ২৪শে জুলাই অপরাহ্ণ ৫ ঘটিকায় কোম্পানীর ২৫ নং কলেজ স্ট্রীটস্থ রেজিস্টার্ড অফিসে পরিচালকমণ্ডলীর এক সভা অনুষ্ঠিত হইবে। উক্ত সভায় আপনার উপস্থিতি প্রার্থনীয়। ইতি—

নিবেদক

শ্রীমাধবেন্দ্র নাথ বিশ্বাস

সেক্রেটারী

কার্যসূচী :

[১] গত অধিবেশনের কার্য বিবরণী সমর্থন

[২] নগদান জমা খরচের হিসাব বিবেচনা

[৩] শেয়ার সার্টিফিকেট সীলাঙ্কন এবং স্বাক্ষরকরণ

[৪] মধ্যকালীন (Interim) লভ্যাংশ প্রদান

[৫] পরবর্তী অধিবেশনের দিন নির্ধারণ

সভার কার্যবিবরণী [Minutes of meetings] : সভার বিভিন্ন কার্য ও গৃহীত সঙ্কল্পসমূহের নির্ভুলভাবে লিখিত বিবরণীকে **সভার কার্যবিবরণী** আখ্যা দেওয়া হয়। ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী সভার কার্যবিবরণী রাখা বাধ্যতামূলক। এই আইন অনুযায়ী প্রত্যেক যৌথ কারবারকে সভার

কার্যবাহ (proceedings) লিখিয়া রাখিবার জন্য পৃথক একটি বহি রাখিতে হয়। এই বহির নাম সভার কার্যবিবরণী বহি (Minute Book)। এই বহি লিখিবার দায়িত্ব সেক্রেটারীর উপর ন্যস্ত। সভার কার্যবিবরণীর নমুনা নিম্নরূপ।

[১]

ন ৫ ঘটিকায় যৌথ কারবারের রেজিস্টার্ড অফিসে পরিচালকমণ্ডলীর এক সভা অনুষ্ঠিত হয়।

উপস্থিত পরিচালকবৃন্দ :

শ্রীবিষ্ণুপদ ঘোষ (সভাপতি)

" হেমন্ত কুমার বসু

" আনন্দ গোপাল বিশ্বাস

" প্রণব কুমার রায়

" অতুল কৃষ্ণ মতিলাল

" হরেন্দ্র নাথ মজুমদার

উপস্থিত অন্যান্য কর্মচারিগণ

শ্রীমনোরঞ্জন সরকার (সেক্রেটারী)

,, সুনীল কুমার দত্ত (হিসাব পরীক্ষক)

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	সভার কার্যবিবরণীর বিস্তৃত বর্ণনা
২৪	গত অধিবেশনের কার্যবিবরণী	গত ১৩।৮।৬১ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালকমণ্ডলীর সভার কার্যবিবরণী পাঠ, অনুমোদন এবং স্বাক্ষর করা হয়।
২৫	শেয়ার সার্টিফিকেটে স্বাক্ষরদান এবং সীলাঙ্কন	১০০৲ টাকা মূল্যের ৫০টি শেয়ার বিলি করিবার সিদ্ধান্ত অনুমোদিত হয় এবং উহা যথাযথভাবে সীলাঙ্কিত ও স্বাক্ষরযুক্ত হইবে বলিয়া স্থির হয়।

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	সভার কার্যবিবরণীর বিস্তৃত বর্ণনা
২৬	নগদান হিসাব বিবরণী	সেক্রেটারী মহোদয় ব্যাঙ্কের পাস বহি এবং নগদান জমা খরচের এক হিসাব বিবরণী প্রদর্শন করেন। ইহা হইতে প্রতীয়মান হয় যে ব্যাঙ্কে জমার পরিমাণ ২,৩৪,০০০৲ টাকা এবং হাতে জমার (Cash in hand) পরিমাণ ৩৫,০০০৲ টাকা। এই হিসাব বিবরণী যথাযথভাবে পরীক্ষিত এবং অনুমোদিত হয়।
২৭	পরবর্তী সভা	পরিচালকমণ্ডলীর পরবর্তী সভা আগামী ২১।৭।৬১ তারিখে অনুষ্ঠিত হইবে বলিয়া স্থির হয়।

কলিকাতা — শ্রীবিষ্ণুপদ ঘোষ

তারিখ......... — সভাপতি (Chairman)

অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি [Office Equipments]: (বর্তমানে বিজ্ঞানের সর্বতোমুখী উন্নতির ফলে নানাবিধ যন্ত্রপাতি আবিষ্কৃত হইয়াছে। যাবতীয় কার্যেই এখন অল্পবিস্তর যন্ত্রের ব্যবহার পরিলক্ষিত হয়। অফিসের ক্ষেত্রেও ইহার ব্যতিক্রম ঘটে নাই। অফিসের কাজে শ্রম, অর্থ ও সময়ের সাশ্রয় হয় এইরূপ কতগুলি যন্ত্র আবিষ্কৃত হইয়াছে। আধুনিককালে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহের অফিসে কাজের পরিমাণ যে-হারে বৃদ্ধি পাইয়াছে তাহাতে এই সমস্ত যন্ত্রের ব্যবহার অত্যাবশ্যকীয় হইয়া পড়িয়াছে। অফিসের কাজে যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ফলে একাধিক সুবিধা পাওয়া যায়। যেমন—[১] শ্রমের সাশ্রয় হয়, [২] সময়ের সাশ্রয় হয়, [৩] অধিকতর নির্ভুলভাবে কাজ সম্পন্ন হয়, [৪] একঘেয়েমীভাব দূরীভূত হয়, [৫] প্রতারণার সুযোগ হ্রাস পায়,

[৬] সমরূপতা (Uniformity) পরিলক্ষিত হয় এবং [৭] স্পষ্টতা বজায় থাকে। এইরূপ যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ফলে অফিস পরিচালনা খুব সুষ্ঠুভাবে এবং দক্ষতার সহিত সম্পন্ন করা সম্ভব হয়।

আধুনিক অফিসসমূহে যে সমস্ত যন্ত্র ব্যবহার হয় উহাদের সম্বন্ধে নিম্নে আলোচনা করা হইল।

টাইপরাইটার [**Typewriter**]: ইহা সাধারণত সকল অফিসেই ব্যাপকভাবে কাজে লাগে। চিঠিপত্রাদি দ্রুত, সুস্পষ্ট ও ছাপার অক্ষরের ন্যায় লিপিবদ্ধ করার জন্য এই যন্ত্র ব্যবহার করা হয়। কোন চিঠি পরিষ্কার ও সঠিকভাবে টাইপ করিতে হইলে সতর্কতা সহকারে টাইপরাইটারের ব্যবহার করিতে হয়। চিঠির নকল রাখিতে হইলে মূল চিঠির কাগজের তলায় আরও একখানি কাগজ ও কার্বন কাগজ ফেলিয়া কার্বন কাগজে টাইপ করা অতিরিক্ত চিঠির নকল পাওয়া যায়।

ডুপ্লিকেটার [**Duplicator**]: অনেক সময় একই চিঠি, প্রচারপত্র প্রভৃতির বহু সংখ্যক নকলের প্রয়োজন হয়। কিন্তু টাইপরাইটারের সাহায্যে খুব বেশী হইলে একবারে ৪৫ খানি কার্বন নকল পাওয়া যাইতে পারে। সুতরাং এই সকল ক্ষেত্রে এই ডুপ্লিকেটার অত্যন্ত উপযোগী হইয়া থাকে। ইহার সাহায্যে অতি অল্প সময়ের মধ্যে অসংখ্য প্রতিলিপি প্রস্তুত করা যায়।

ডুপ্লিকেটারের ক্ষেত্রে স্টেনসিল ব্যবহার করা হয়। স্টেনসিল হইতেছে এক প্রকার মোমযুক্ত কাগজ (Wax paper)। লিখিবার বিষয়টি সর্বাগ্রে স্টেনসিল কাটিয়া লিখিতে হয়। ইহার পর সাদা কাগজের উপর এই স্টেনসিল স্থাপন করিয়া কালি লাগাইলে ইচ্ছানুরূপ প্রতিলিপি পাওয়া যায়। একটি মাত্র স্টেনসিল হইতে ডুপ্লিকেটিং যন্ত্রের সাহায্যে প্রায় ৮০০০ পর্যন্ত প্রতিলিপি ছাপান যাইতে পারে। বিশেষ এক ধরণের স্টেনসিল ডুপ্লিকেটার আছে। উহার নাম রোটারী মাল্টিপ্লায়ার (Rotary Multiplier)। এখানে স্টেনসিলটি প্যাডযুক্ত এক সিলিণ্ডারে জড়ান থাকে এবং ইহাতে স্বয়ংক্রিয় উপায়ে কালি লাগিয়া থাকে। এই যন্ত্রে প্রবিষ্ট সাদা কাগজের উপর

সিলিণ্ডারের চাপ পড়িলেই লিখিত বিষয়ের প্রতিলিপি ছাপিয়া উঠে। সিলিণ্ডারটি ঘুরিবার সংগে সংগে এইরূপ একাধিক প্রতিলিপি ছাপিয়া বাহির হইতে থাকে।

ফটোস্টাট [**Photostat**]: চিঠি পত্রাদির প্রতিচ্ছবি গ্রহণ করিবার জন্য ইহা এক ধরণের ক্যামেরা। এইরূপ যন্ত্রের সাহায্যে ফটো তুলিয়া যে নেগেটিভটি পাওয়া যায় উহা হইতে ইচ্ছানুরূপ একাধিক প্রতিচ্ছবি গ্রহণ করা চলে।

এড্রেসিং মেসিন [**Addressing Machine**]: চিঠির খাম প্রভৃতির উপর ঠিকানা লিখিবার জন্য এই যন্ত্র ব্যবহৃত হয়। ব্যবসায়ক্ষেত্রে খরিদ্দারদিগকে নানা প্রয়োজনে অসংখ্য চিঠিপত্র লিখিতে হয়। এই সকল চিঠিপত্রের ঠিকানা দ্রুত লিখিবার জন্য এই যন্ত্রটি খুবই উপযোগী। বীমা কোম্পানী এবং তদনুরূপ প্রতিষ্ঠান যেখানে প্রত্যহ অসংখ্য চিঠি লিখিতে হয় সে সকল ক্ষেত্রে এড্রেসিং মেসিনের উপযোগিতা অনস্বীকার্য। রোনিও এড্রেসিং মেসিনের সাহায্যে ঘণ্টায় প্রায় এক হাজারের মত ঠিকানা ছাপান যায়।

স্পিকোফোন [**Speakophone**]: বৃহদায়তন অফিসে অন্তর্বর্তী বিভাগসমূহের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন বা একই বিভাগের মধ্যে বিভিন্ন কর্মচারিগণ যাহাতে তাহাদের নিজেদের আসনে বসিয়াই পরস্পরের মধ্যে কথাবর্তা বলিতে পারে এই উদ্দেশ্যে স্পিকোফোন ব্যবহৃত হয়।

টেলিফোন [**Telephone**] অফিস হইতে দূরবর্তী কোন স্থানে কাহারও সহিত কথাবার্তা বলিবার জন্য বা অতি দ্রুত কোন সংবাদ প্রেরণের জন্য এই টেলিফোন অত্যন্ত উপযোগী। ইহাতে অর্থ, শ্রম ও সময়ের যথেষ্ট সাশ্রয় হয়। স্পষ্টত টেলিফোনের সাহায্যে অতি স্বল্পয়াসে যে-সকল সংবাদ আদান-প্রদান হয় তাহা কোন লোকের সাহায্যে করিতে হইলে অনেক শ্রমসাধ্য, সময় সাপেক্ষ ও ব্যয় বহুল হয়।

ফাইল [Files]: ফাইল করার পদ্ধতি সম্বন্ধে পূর্বেই আলোচনা ক হইয়াছে। আধুনিককালে নানা ধরণের ফাইল আছে, যেমন—বক্স ফাই শ্যানন্ ফাইল, পাইলট ফাইল, ফ্ল্যাট ফাইল, পিজিয়ন হোল ফাইল প্রভৃতি।

ডিক্টাফোন [Dictaphone]: ব্যবসায়ে কর্মব্যস্ত ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ নিজেদের অবসর মত চিঠিপত্র ইত্যাদির উত্তর বা অন্য কোন কাজের কথা প্রভৃতি খুঁটিনাটি যাবতীয় নির্দেশ মুখে বলিয়া এই যন্ত্রে বাণীবদ্ধ করিয়া রাখেন। পরে নিম্নস্থ কর্মচারিগণ এই যন্ত্রের বাণী শুনিয়া কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করিয়া থাকে। যে সমস্ত চিঠিপত্রের উত্তর টাইপ করার প্রয়োজন হয়, তাহা টাইপিস্ট এই যন্ত্রনিঃসৃত বাণী শুনিয়া টাইপ করে।

ফ্র্যাংকিং মেসিন [Franking Machine]: এই যন্ত্রের ব্যবহারে অনেক সময়ের সাশ্রয় হয়। ইহাব দ্বারা খাম প্রভৃতির উপর বিভিন্ন মানের ডাক টিকিটের ছাপ লাগান হয়। এই যন্ত্র ব্যবহার করিতে হইলে পোস্ট অফিস হইতে লাইসেন্স লইতে হয়।

ক্যালকুলেটিং মেসিন [Calculating Machine]: গণনা করিবার জন্য বিভিন্ন প্রকার যন্ত্র আছে। বিশেষরূপে শিক্ষাপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ এই সমস্ত যন্ত্রের সাহায্যে অতি দ্রুত যোগ, বিয়োগ, গুণ ও ভাগের কার্য সম্পন্ন করিতে পারে। যোগ করিবার কোন কোন যন্ত্রে দশটি বোতাম (Key board) এবং কতগুলিতে সমস্ত বোতামই থাকে। কতগুলির বোতাম হস্ত দ্বারা চাপ দিতে হয়, আবার বৈদ্যুতিক শক্তির প্রভাবে কতগুলি বোতাম স্বয়ংচালিত।

কম্পটোমিটার [Comptometer]: ইহার দ্বারা নানারকম গণনার কার্য সম্পন্ন হয়; যেমন—পূর্ণ সংখ্যা, ভগ্নাংশ, দশমিক, যাবতীয় মুদ্রা, ওজন, পরিমাপ প্রভৃতির যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ প্রভৃতি সব কিছুই করা চলে। ইহার সাহায্যে সাধারণ অবস্থা অপেক্ষা দুইগুণ দ্রুত তালে যোগ, দশ গুণ দ্রুত তালে গুণ ও ভাগ এবং ক্ষণিকের মধ্যে বিয়োগ করা যায়।

একাউন্টিং মেসিন [Accounting Machine]: বিভিন্ন ধরণের

একাউন্টিং মেসিন পাওয়া যায়। ইহাদের সাহায্যে পার্চেজ জার্নাল, সেল্‌স জার্নাল, জেনারেল জার্নাল, কস্ট শিট, স্টোর রেকর্ড প্রভৃতি সব কিছুই প্রস্তুত করা যায়।

ডাক মারফত যোগাযোগ রক্ষা: সংযোগ রক্ষা ও অর্থ লেনদেন ব্যাপারে ব্যবসায়ক্ষেত্রে এই ডাকঘরের উপযোগিতা কতখানি ব্যাপক এবং বিস্তৃত উহা পূর্বেই আলোচনা করা হইয়াছে। এখানে ডাকঘরের লেনদেন সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্বন্ধে কয়েকটি কথার উল্লেখ করা হইতেছে। ডাকঘরের এই লেনদেন সম্পর্কিত কার্যাবলী দ্বিবিধ—[ক] আভ্যন্তরীণ (Inland) ও [খ] বৈদেশিক (Foreign)। এই আভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক লেনদেন কার্য আবার একাধিক ধরণের হইয়া থাকে। এই লেনদেন কার্য সম্পাদনের জন্য ডাকঘর জনসাধারণের নিকট হইতে ডাকমাশুল গ্রহণ করিয়া থাকে। ডাকবিভাগ যে মাশুল ধার্য করে উহার অধিকাংশই সাধারণের ব্যয়সাধ্য হইয়া থাকে। লেনদেনের তারতম্য অনুসারে ডাক-মাশুলের উল্লেখ করা হইল।

[১] খামের সাধারণ পত্র (Ordinary letter)

১৫ গ্রাম পর্যন্ত .... ১৫ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ১৫ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য ... ... ১০ নয়া পয়সা

[যেমন—কোন সাধারণ পত্রের ওজন হইতেছে ৪০ গ্রাম। তাহা হইলে ইহার জন্য ডাক-মাশুল ধার্য করা হইবে (১৫ + ১০ + ১০) নয়া পয়সা = ৩৫ নয়া পয়সা।]

[২] অন্তর্দেশীয় পত্র (Inland letter) ... ১০ নয়া পয়সা

[এই পত্র তিন ভাঁজ করা থাকে। এই পত্রের অভ্যন্তরে অতিরিক্ত কোন পত্রাদি বা অন্য কিছু প্রেরণ করা নিষিদ্ধ।]

[৩] পোস্টকার্ড (Post Card) :

[ক] একক পোস্টকার্ড (Single Post Card) ... ৫ নয়া পয়সা

[খ] উত্তর-পোস্টকার্ড (Reply Post Card) ... ১০ নয়া পয়সা

[গ] স্থানীয় পোস্টকার্ড (Local Post Card) ... ৩ নয়া পয়সা

[ঘ] স্থানীয় উত্তর-পোস্টকার্ড (Local Reply Post Card) ... ৬ নয়া পয়সা

[৪] অত্যাবশ্যক বিলি (Express Delivery) অতিরিক্ত ১৩ নয়া পয়সা

[যে-কোন পত্র, পোস্টকার্ড প্রভৃতির উপর অত্যাবশ্যক বিলির লেবেল এবং সাধারণ ডাকমাশুল ব্যতীত অতিরিক্ত ১৩ নয়া পয়সার ডাক টিকিট লাগাইয়া দিলে, ডাক ও তার বিভাগের অফিসের ৫ মাইল পরিবেষ্টিত অঞ্চলে অবিলম্বে পত্রাদি বিলি করা হয়।]

[৫] বুকপোস্ট (Book Post)

৫০ গ্রাম পর্যন্ত ... ৮ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ২৫ গ্রাম বা উহার ভগ্নাংশের জন্য ... ৩ নয়া পয়সা

[মুদ্রিত পুস্তকাদি খামে ভর্তি করিয়া বুকপোস্ট করিতে হইলে খামের মুখ খুলিয়া রাখিতে হয়। বুক পোস্টের খামের মুখ গঁদ দ্বারা বন্ধ করা নিষিদ্ধ।]

[৬] পার্শেল (Parcel) :

৪০০ গ্রাম পর্যন্ত ... ৫০ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ৪০০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য .... ৫০ নয়া পয়সা

[৭] রেজিস্ট্রেসন [Registration] অতিরিক্ত ৫০ নয়া পয়সা

[সাধারণ ডাকমাশুল ব্যতীত ৫০ নয়া পয়সার ডাক টিকিট এবং লেবেল আঁটিয়া যে-কোন

পত্র অথবা পার্শেল রেজেস্ট্রী করিয়া প্রেরণ করা চলে। এইভাবে পার্শেল বা পত্রাদি প্রেরণ করিলে উহা হারাইয়া যাইবার কোন আশংকা থাকে না। ইহার উপর আরও ৬ নয়া পয়সার অতিরিক্ত ডাকটিকিট আঁটিয়া "রেজিস্টার্ড উইথ্ এ. ডি." (Registered with A/D) করিলে ঐ প্রেরিত পার্শেল বা পত্রের প্রাপ্তি সংবাদ জানিতে পারা যায়]

[৮] মনিঅর্ডার [Money Order]

১০৲ টাকা পর্যন্ত ১৫ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ১০৲ টাকা অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য ... ১৫ নয়া পয়সা

[৬০০৲ টাকা পর্যন্ত এইভাবে মণিঅর্ডার করিয়া প্রেরণ করা চলিতে পারে।]

পোস্টাল অর্ডার [Postal Order] : ভারতীয় পোস্ট অফিসে ৫০ নয়া পয়সা হইতে আরম্ভ করিয়া ১০৲ টাকা পর্যন্ত ২০ প্রকার মূল্যের পোস্টাল অর্ডার বিক্রয় হয়। বিভিন্ন মূল্যের পোস্টাল অর্ডারের ক্ষেত্রে প্রদেয় ডাকমাশুলের হার নিম্নরূপ।

৫০ নয়া পয়সা হইতে ৫৲ টাকা পর্যন্ত ... ৫ নয়া পয়সা

৫ টাকা ৫০ নয়া পয়সা হইতে ১০৲ টাকা পর্যন্ত ১০ নয়া পয়সা

রেজেস্ট্রিকৃত সংবাদপত্র [Registered Newspapers] : সংবাদপত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে ডাকমাশুলের পরিমাণ কিছু কম ধার্য করা হয়। কেবলমাত্র পোস্টমাস্টার জেনারেলের নিকট রেজেস্ট্রীকৃত সংবাদপত্রই এইরূপ অল্প মাশুলে প্রেরণ করা চলে।

সংবাদপত্রের একটি মাত্র কপি প্রেরণের ক্ষেত্রে ডাকমাশুলের হার :

১০০ গ্রাম পর্যন্ত ... ... ২ নয়া পয়সা

২০০ " " ... ... ৩ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ২০০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য ... ৩ নয়া পয়সা

সংবাদপত্রের একাধিক কপি প্যাকেট করিয়া প্রেরণ করিলে ডাকমাশুলের হার :

১০০ গ্রাম পর্যন্ত ... ৩ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত ৫০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য .... ২ " "

বীমা [**Insurance**] **:** অধিক নিরাপত্তার জন্য রেজেস্ট্রিকৃত পত্র, টাকা, স্বর্ণ, রৌপ্য, প্ল্যাটিনাম প্রভৃতি মূল্যবান দ্রব্যের পার্শেল বীমা করিয়া পাঠান হয়। বীমাকৃত মূল্য অনুযায়ী মাশুলের হার নিম্নরূপ।

১০০৲ টাকা পর্যন্ত বীমা মূল্য .... ৩৭ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ১০০৲ টাকা বীমা মূল্য অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য ... ... ২০ " "

ডাকযোগে প্রেরণের প্রমাণ পত্র [**Certificate of Posting**] **:** চিঠিপত্র এবং অন্যান্য দ্রব্য ডাকযোগে প্রেরণ করিবার জন্য অনেক সময় লোক পাঠান হয়। এই সমস্ত ব্যক্তি যথার্থই পোস্ট অফিসে পত্রাদি প্রেরণ করিল কিনা তাহার নিদর্শন এই প্রমাণ পত্র। অনধিক তিনটি পত্র অথবা অন্য কোন দ্রব্য ডাকযোগে প্রেরণ করিয়া ৩ নয়া পয়সার বিনিময়ে পোস্ট অফিস হইতে একটি ডাকযোগে প্রেরণের প্রমাণ পত্র পাওয়া যায়।

ভি. পি. পি. [**Value Payable Post**] **:** পার্শেল, চিঠি, বইয়ের প্যাকেট প্রভৃতি রেজেস্ট্রিকৃত হইলে ভি. পি. করিয়া পাঠান যায়। অনধিক ১০০০৲ টাকা মূল্যের দ্রব্য এইভাবে পাঠান চলে। ২৫৲ টাকার অধিক মূল্যের দ্রব্য বীমা করা বাধ্যতামূলক। ভি. পি. তে দ্রব্যাদি প্রেরিত হইলে

প্রাপক মণি অর্ডারের সহায়তায় জিনিসের মূল্য পরিশোধ করে। প্রাপক প্রদেয় অর্থের উপর ডাক মাশুলের হার নিম্নরূপ।

২৫ টাকা পর্যন্ত	—	৬ নয়া পয়সা
২৫ টাকার ঊর্ধ্বে	—	১২ „ „

উপরি-উক্ত মাশুল ব্যতীত পোস্ট অফিস প্রাপক প্রদেয় অর্থের উপব নিয়মিত হারে মণি অর্ডার 'ফি' পাইয়া থাকে ;

বেতার লাইসেন্স [Wireless I.icenees] : বেতার লাইসেন্স গ্রহণের জন্য পোস্ট অফিসে নির্দিষ্ট হারে 'ফি' জমা দিতে হয়। গৃহে ব্যবহৃত রেডিওর লাইসেন্স ফি বাৎসবিক ১৫৲ টাকা। কিন্তু কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত রেডিওর লাইসেন্স ফি বাৎসরিক ৫০৲ টাকা।

[৯] তারবার্তা [Telegram] :

সাধারণ তারবার্তার প্রথম ৮টি শব্দ	...	৮০ নয়া পয়সা
সাধারণ তারবার্তায় অতিরিক্ত প্রতিটি শব্দ		৮ নয়া পয়সা
জরুরী তারবার্তায় প্রথম ৮টি শব্দ		১ টাকা ৬০ নয়া পয়সা
জরুরী তারবার্তায় অতিবিক্ত প্রতিটি শব্দ		১৬ নয়া পয়সা

বৈদেশিক লেনদেনের ক্ষেত্রেও লেনদেন কার্যের তারতম্য অনুযায়ী ডাক মাশুলের তারতম্য ঘটে। এই ডাকমাশুলের হার ভারতের বহির্ভূত সকল দেশের ক্ষেত্রেই এক প্রকার নহে। যেমন ভারত হইতে যুক্তরাজ্যে একটি পত্র প্রেরণ করিতে যে মাশুল লাগিবে তাহা ভারত হইতে আমেরিকা যুক্তবাষ্ট্রে প্রেরিত পত্রের মাশুলের সমান হইবে না। ভারতীয় ডাক বিভাগ সমগ্র পৃথিবীকে কয়েকটি অঞ্চলে (Zone) বিভক্ত করিয়া, বিভিন্ন অঞ্চলের জন্য বিভিন্ন হারে ডাকমাশুল ধার্য করিয়াছে। বৈদেশিক লেনদেনের ক্ষেত্রে ডাকমাশুলের হার স্বভাবতই কিছু বেশী হইবে। বৈদেশিক লেনদেন দুই রকম ভাবে হইতে পারে -[১] আকাশ পথে এবং [২] সমুদ্র পথে। আকাশ পথে ডাকমাশুলের হার সমুদ্রপথ অপেক্ষা অধিক হইবে। এখানে বৈদেশিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রচলিত ডাকমাশুলের যাবতীয় হার উল্লেখ করা সম্ভব

নহে। নিম্নে যুক্তরাজ্য, আমেরিকা, যুক্তরাষ্ট্র, সোভিয়েট রুশিয়া এবং পশ্চিম জার্মানির সহিত ভারতের লেনদেন সংক্রান্ত ডাকমাশুলের কয়েকটি চার উল্লেখ করা হইল।

বৈদেশিক ডাক মাশুলের হার সর্বত্র :

চিঠিপত্র

২০ গ্রাম পর্যন্ত ...	৩০ নয়া পয়সা
অতিরিক্ত প্রতি ২০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য	২০ নয়া পয়সা

মুদ্রিত কাগজ পত্রাদি

৫০ গ্রাম পর্যন্ত	১২ নয়া পয়সা
অতিরিক্ত প্রতি ৫০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য	৬ নয়া পয়সা

ব্যবসায়মুলক কাগজপত্র এবং নমুনার জন্য

সর্বনিম্ন মাশুল	৩০ নয়া পয়সা

যুক্তরাজ্য, পশ্চিম জার্মানি এবং সোভিয়েট রুশিয়া :

[১] এয়ারোগ্রাম (আকাশ পথে)	৫০ নয়া পয়সা
[২] পত্র (আকাশ পথে) :	
১০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য	৯০ নয়া পয়সা
[৩] পোস্টকার্ড (আকাশ পথে)	৪০ নয়া পয়সা
[৪] রেজিস্ট্রেসন	অতিরিক্ত ৫০ নয়া পয়সা

আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র :

[১] এয়ারোগ্রাম (আকাশ পথে)	৭৫ নয়া পয়সা
[২] পত্র (আকাশ পথে) :	
১০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য	১ টাকা ৩০ নয়া পয়সা
[৩] পোস্টকার্ড (আকাশ পথে)	৬৫ নয়া পয়সা

অনুশীলনী

[১] একটি আধুনিক অফিস কি ভাবে সংগঠিত হয় ? [How will you organise a modern office ?]

[২] একটি বৃহৎ অফিসের কার্যসমূহ কি ভাবে বিভিন্ন কর্মচারীবৃন্দের উপর ন্যস্ত থাকে ? [In a large office, how the allocation of office work is made among its staff ?]

[৩] আধুনিক অফিসকে কর্মের বিভিন্নতা অনুসারে সাধারণত কোন্ কোন্ বিভাগে বিভক্ত করা হয় ? এই সমস্ত বিভাগের কাজগুলি আলোচনা কর। [What are the general departments into which a modern office is divided in accordance with variations of services ? Discuss the functions of these departments.]

[৪] সওদাগরী অফিসে যে সমস্ত বিভিন্ন নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির ব্যবস্থা আছে তাহার আলোচনা কর এবং ইহাদের প্রত্যেকটির সুবিধা ও অসুবিধার কথাও উল্লেখ কর। [Discuss the various filing systems in a merchant office and also mention the advantages and disadvantages of each.]

[৫] চিঠিপত্র সূচীযুক্ত করিবার জন্য সওদাগরী অফিসে যে সমস্ত ব্যবস্থা প্রচলিত আছে তাহা আলোচনা কর। [Discuss the various methods of indexing that are generally found in a merchant office.]

[৬] নিম্নলিখিত পত্রসমূহের এক সংক্ষিপ্তসার প্রস্তুত কর। [Give the pre'cis of the following series of letters]

প্রথম পত্র

২৩ সার্কুলার রোড
কলিকাতা
৭ই এপ্রিল, ১৯.........

দে অ্যাণ্ড কোং
গৌহাটি

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ৪ঠা এপ্রিল তারিখের ৫০ খানি রেশম শাড়ির অর্ডার পাইয়া সুখী হইলাম, এবং এজন্য ধন্যবাদ জানাইতেছি। কিন্তু পত্রের উত্তরে আমরা

জানাইতেছি যে বর্তমানে এই শাড়ির মূল্য বৃদ্ধি পাওয়ায় প্রতিটি শাড়ি ১৫·২৫ টাকার কমে সরবরাহ করিতে পারিতেছি না। আপনারা যদি এই শর্তে মাল গ্রহণ করিতে প্রস্তুত থাকেন তাহা হইলে অনুগ্রহপূর্বক আগামীকল্য টেলিগ্রাম করিয়া জানাইবেন। ইতি—

নিবেদক
ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স

1st Letter)

23 Circular Road
Calcutta.
7th April, 19........

Messrs. Dey & Co.
Gauhati.

Dear Sirs,

We are glad to receive your letter of the 4th instant containing the order of 50 Silk-Saris and thank you for the order. In reply, we beg to tell you that the price of this quality has gone up and we find it impossible to agree to less than Rs 15. 25 nP. per Sari. If you are ready to close on these terms, please inform by wire to-morrow.

We remain,
Yours faithfully,
Ghose & Sons,

দ্বিতীয় পত্র

গৌহাটি
৮ই এপ্রিল, ১৯... ......

ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স
২৩ সার্কুলার রোড
কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের গতকল্যের পত্র পাইয়াছি এবং উহাতে রেশম শাড়ির যে নতুন মূল্য জানাইয়াছেন উহার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি।

উত্তরে আপনাদের জানাইতেছি যে আমাদের খরিদ্দারগণ যাহাতে বর্ধিত মূল্যে মাল ক্রয় করিতে সম্মত হন তাহার ব্যবস্থা করিতে সক্ষম হইয়াছি। সুতরাং আমরা আপনাদের উল্লিখিত মূল্যে মাল গ্রহণ করিতে প্রস্তুত আছি। দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে যথাসময়ে খরিদ্দারগণের মতামত জানিতে না পারায় টেলিগ্রামে সংবাদ জানাইতে পারিলাম না। ইতি—

নিবেদক
দে অ্যাণ্ড কোং

(2nd Letter)

Gauhati
8th April, 19........

Messrs. Ghose & Sons
23 Circular Road
Calcutta.

Dear Sirs,

We have received your letter of yesterday and thank you for the offer of the Silk-Saris at new rates contained therein.

We like to state in reply that we have been able to induce our customers to agree to purchase at this increased rate. So we are ready to close on your terms. We express our regret because of our inability to inform you by wire as we could not come in contact with our customers in time.

Yours faithfully,
Dey & Co.

তৃতীয় পত্র

২৩ সার্কুলার রোড
কলিকাতা
১০ই এপ্রিল, ১৯......

দে অ্যাণ্ড কোং
গৌহাটি

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের খরিদ্দারেরা ১৫·২৫ টাকা দরে রেশম শাড়ি ক্রয় করিতে প্রস্তুত আছে জানাইয়া গত ৮ই এপ্রিল যে-পত্র দিয়াছেন তাহা পাইয়া ধন্যবাদ জানাইতেছি। কিন্তু আপনারা ঐ দিনের মধ্যে (৮ই এপ্রিল) টেলিগ্রাম করিয়া জানাইতে পারেন নাই বলিয়া আমরা দুঃখিত; যে সময় আপনাদের পত্র পাইলাম তখন আর ঐ ১৫·২৫ টাকা দরে রেশম শাড়ি সরবরাহ করা আমাদের পক্ষে সম্ভব হইল না। ইতোমধ্যে উহার মূল্য ১৫·৫০ টাকায় বৃদ্ধি পাইয়াছে। সুতরাং এই বর্ধিত মূল্যে জিনিস ক্রয় করিতে প্রস্তুত থাকিলে, অনুগ্রহপূর্বক আগামীকল্য বেলা ২ ঘটিকার মধ্যে আমাদিগকে টেলিগ্রাম করিয়া জানাইবেন। ইতি—

নিবেদক
ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স

(3rd Letter)

23 Circular Road
Calcutta.
10th April, 19... .

Messrs Dey & Co.
Gauhati.

Dear Sirs,

Thank for your letter of the 8th instant informing us of your customers' readiness to purchase Silk-Saris at 15·25 nP. But we cannot help expressing our sorrow because of your inability to wire on the due date. It was too late to supply you Silk-Saris @ Rs. 15·25 nP. when we received your letter. In the meantime the increased rate has reached Rs. 15·50 nP.

So if you are ready to accept the aforesaid quotation of price, please inform by wire to-morrow by 2 p. m.

We remain,
Yours faithfully.
Ghose & Sons.

চতুর্থবারে টেলিগ্রাম

ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স
২৩ সার্কুলার রোড
কলিকাতা।

১৫·৫০ টাকা দর স্বীকার করা হইল

দে অ্যাণ্ড কোং

[Telegram, in the 4th time]

Ghose & Sons
23 Circular Road
Calcutta.

Price Rs. 15·50 nP. accepted

Dey & Co.

[**উত্তর** :—

শিরোনামা বা 'টাইটেল'—শাড়ি সম্বন্ধে দে অ্যাণ্ড কোম্পানী ও ঘোষ অ্যাণ্ড সন্সের পত্রালাপ।

সংক্ষিপ্তসার [Pre'cis]—কলিকাতার ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স গৌহাটির দে অ্যাণ্ড কোম্পানীর ৫০ খানি রেশম শাড়ির অর্ডারপত্রের প্রাপ্তি স্বীকার করে, কিন্তু মূল্য বৃদ্ধির জন্য ১৫·২৫ টাকা দাম ধার্য করিয়া টেলিগ্রামের সাহায্যে উত্তর পাঠাইতে লিখে।

দে অ্যাণ্ড কোম্পানী জানায় যে তাহাদের খরিদ্দারগণ ১৫·২৫ টাকা দর স্বীকার করিয়া লইয়াছে; কিন্তু টেলিগ্রাম করার সময় অতিক্রান্ত হওয়ায় তাহারা পত্রের সাহায্যে এই সংবাদ জানায়।

ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স জানায় যে দেরী করার জন্য ইতোমধ্যে রেশম শাড়ির মূল্য আরও বৃদ্ধি পাইয়া ১৫·৫০ টাকা হইয়াছে এবং উহার স্বীকৃতি চাহিয়া পরের দিন বেলা ২ ঘটিকার মধ্যে দে অ্যাণ্ড কোম্পানীকে টেলিগ্রাম করিতে লিখে। দে অ্যাণ্ড কোং ১৫·৫০ টাকা দর স্বীকার করিয়া যথাসময়ে টেলিগ্রাম করে।

[৭] কলিকাতার গুহ অ্যাণ্ড সন্সের আর্থিক অবস্থা অনুসন্ধান করিয়া এক পত্র লিখ। [Make an inquiry about the financial condition of Guha & Sons of Calcutta.]

[৮] তোমার নিকট বিশ্বাস অ্যাণ্ড কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার অনুসন্ধান করা হইয়াছে। অনুকূল এবং প্রতিকূল উত্তর প্রদান করিয়া দুইটি পত্র লিখ। [You have been asked about the financial standing of Biswas

& Co. Write two letters giving favourable reply in one and unfavourable reply in another]

[৯] কলিকাতার তালুকদার অ্যাণ্ড কোম্পানীর ব্যবসায় বিহারে সমধিক প্রসার লাভ করিবার জন্য পাটনাতে উক্ত কোম্পানীর এক শাখা প্রতিষ্ঠান স্থাপন অত্যাবশ্যকীয় বলিয়া পরিগণিত হয়। পাটনার চৌহাট্টা অঞ্চলে আগামী ১৫ই আগস্ট শাখা প্রতিষ্ঠানটির উদ্বোধন হইবে। শ্রীকমল বোস এই শাখা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজার নিযুক্ত হইবেন। পাটনার বিশেষ ধরণের ব্যবসায় নীতির সহিত তিনি যথেষ্ট পরিচিত। এই সকল বিষয় জ্ঞাপনপূর্বক এক প্রচার পত্র রচনা কর। [Talukdar & Co. of Calcutta have found that the development of their business in Bihar has renderd a branch in Patna absolutely necessary. It is to be opened on the 15th August at Chauhatta, under the management of Mr. Kamal Bose who is familiar with the special features of the Patna Trade. Draft a cicular letter embodying these facts]

[১০] স্থান সংকুলান না হওয়ার জন্য ব্যবসায়-গৃহ সম্প্রসারণ অত্যাবশ্যকীয় হইয়া পড়িয়াছে। গৃহ পুনর্নির্মাণের জন্য পরবর্তী দুই সপ্তাহ-ব্যাপী মাল সরবরাহের ব্যাপারে গৌণ হওয়া খুবই স্বাভাবিক। ক্রেতাদিগের নিকট ক্ষমা প্রার্থনা করিয়া এবং যত সত্বর সম্ভব মাল সরবরাহের ব্যবস্থা করা হইবে প্রতিশ্রুতি প্রদান করিয়া এক প্রচার পত্র রচনা কর। [Want of accomodation compels you to rebuild your business premises For the next two weeks delays in delivery are likely for rebuilding operations. Write a circular letter to your customers asking for their indulgence and assuring them that efforts will be made to minimise the delay as far as practicable]

[১১] এণ্ডারসন ব্রাদার্স জানাইতেছে যে তাহাদের প্রবীণ অংশীদার এবং ব্যবসায় প্রতিষ্ঠাতা মিঃ মারে এণ্ডারসন ব্যবসায় হইতে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন। তাহারা পূর্বের ন্যায় খরিদ্দারদের পৃষ্ঠপোষকতা প্রার্থনা করিতেছে এবং জানাইতেছে যে মিঃ এণ্ডারসন প্রদত্ত মূলধনের অভাব অপরাপর অংশীদারগণ পূরণ করিয়াছে। এই মর্মে এক প্রচারপত্র রচনা কর। [Messrs Anderson Bros announce the retirement of Mr. Murray Anderson, their senior partner, who founded the business. They solicit the continuance of their customers' patronage and state that the difficiency caused by the withdrawal of Mr. Anderson's

capital has been adjusted by contributions from the existing partners. Draft a circular to the above effect].

[C. U. B. Com 1961]

[১২] নিয়ন্ত্রিত মালের অর্ডার সম্পাদন করিতে বিলম্ব হইবার কারণ নির্দেশ করিয়া এবং এই ব্যাপারে নিজেকে সম্পূর্ণরূপে দোষ মুক্ত করিয়া তোমার মফস্বল খরিদ্দারের নিকট এক পত্র লিখ। [Write a letter to your mofussil customer explaining the reasons for the delay in executing an order for the supply of a controlled commodity and absolving yourself from all blames for the delay.

(C. U. B. Com. 1953)]

[১৩] তুমি এমন মালের অর্ডার পাইয়াছ যাহা আর মজুত রাখ না। উক্ত মালের প্রশংসাকারী ক্রেতাকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের পর বর্তমানে আর ঐ মাল মজুত না রাখার কারণ নির্দেশ কর। পরিবর্ত কোন মালের প্রতি ক্রেতার দৃষ্টি আকর্ষণ কর। [You have received an order for goods you no longer stock. Thank your customer for his appreciation of those goods and point out why you no longer stock them. Endeavour to interest him in substitutes]. [C. U. B. Com. 1955]

[১৪] মূল্য পরিশোধের জন্য তোমার খরিদ্দারকে ধারাবাহিকভাবে তিনটি পত্র লিখ। [Draft a series of about three letters to be sent to the customers for settling their accounts.]

[১৫] ভ্রাম্যমান প্রতিনিধিরূপে তোমার যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা জ্ঞাপন পূর্বক কলিকাতার পুস্তক বিক্রেতা ও প্রকাশক লংম্যান অ্যাণ্ড গ্রীন কোম্পানীর নিকট চাকরীর জন্য এক আবেদন পত্র লিখ। [Write an application to Messrs. Longman Green & Co., Book-Sellers and Publishers, Calcutta, offering your service as a Commercial Traveller stating your qualifications and experience]. [C. U. B. Com. 1949]

[১৬] গ্রামাঞ্চলে ব্যবসায় প্রসারের জন্য লাইফ ইনসিওরেন্স কর্পোরেশনের কয়েকজন বিশেষ প্রতিনিধির আবশ্যক।

তোমার যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা জ্ঞাপনপূর্বক চাকরির জন্য এক আবেদন পত্র রচনা কর। [The Life Insurance Corporation wants to expand its business in the rural areas for which some special agents are required.

Draft an application describing your qualification and experience]. [H. S. 1961]

[১৭] ইউনাইটেড ইলেকট্রিক লিঃ তাহাদের উৎপাদিত নতুন ধরণের এক ইলেকট্রিক বাল্বের বিজ্ঞাপন প্রচার করিতে ইচ্ছুক। সংবাদপত্রে প্রকাশের জন্য একটি উপযুক্ত বিজ্ঞাপন রচনা কর। [The United Electric Ltd. desire to advertise a new type of electric bulbs they have manufactured. Draft a suitable form of advertisement to be published in the newspapers) [H S 1960]

[১৮] পশ্চিমবঙ্গে "ব্রেন টনিক" বিক্রয়ের জন্য এক আদর্শ বিজ্ঞাপন রচনা কর। (ইহার মধ্যে নানা প্রকার কাল্পনিক তথ্যের উল্লেখ করিবে।) [Draft a suitable advertisement for the sale of 'Brain Tonic' in West Bengal (Imaginary particulars should be given]
[S. F. 1956]

[১৯] বিজ্ঞাপন এবং ঘোষণার মধ্যে পার্থক্য কি ?

গৌতম ব্রাদার্স নগরীর কেন্দ্রস্থলে অবস্থিত কোন অঞ্চলে তাহাদের বর্তমান অফিস স্থানান্তরিত করিতে চায়। জনসাধারণকে সাধারণভাবে এই সংবাদ জ্ঞাপনের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্রে প্রকাশের জন্য এক ঘোষণা রচনা কর। [What is the difference between advertisement and announcement ?

Messrs. Gautam Brothers are about to shift their present office to a centrally situated place in the city Draft a suitable announcement for publication in newspapers for the general information of the public.] [H. S. 1961]

[২০] নব প্রতিষ্ঠিত এক "টি হাউসের" পক্ষ হইতে বিভিন্ন শ্রেণীর উৎকৃষ্ট চা সুলভে বিক্রয় করা হয় এইরূপ জানাইয়া একটি পত্র রচনা কর। [Draft a circular letter on behalf of a newly established 'Tea House' stating that different kinds of high class tea sell cheap.]

[২১] সংকেত বা কোড কাহাকে বলে ? ইহা কিভাবে এবং কিজন্য ব্যবহৃত হয়। একটি সাংকেতিক টেলিগ্রামের নমুনা দেখাও। [What is a Code ? How and why is it used ? Give a specimen of a Code Telegram]

[২২] আধুনিক সওদাগরী অফিসে যে-সকল যন্ত্র ব্যবহার করিলে শ্রমের সাশ্রয় হয় উহাদের নাম কর এবং উহাদের কার্যাবলী আলোচনা কর। [Name the different kinds of labour-saving equipments which are used in modern merchant offices and discuss their functions.]

অধ্যায় : দশ

ব্যাঙ্ক ব্যবসায় [Banking]

ব্যাঙ্ককে ঋণের কারবারী (Dealer in Credit) বলা হয়। নিজস্ব এবং জনসাধারণের আমানত লইয়া ব্যাঙ্ক ঋণের কারবার করিয়া থাকে।

বিভিন্ন ভাষায় বিভিন্ন শব্দ হইতে এই 'ব্যাঙ্ক' শব্দটির উৎপত্তি। ফরাসী শব্দ 'Banque' হইতে 'ব্যাঙ্ক' শব্দের উৎপত্তি ধরিলে ইহার অর্থ দাঁড়ায় আধুনিক ব্যাঙ্কের কার্যাবলী। আবার, ইতালী শব্দ 'Banco' হইতে ব্যাঙ্ক শব্দের উৎপত্তি ধরিলে ইহার অর্থ দাঁড়ায় বেঞ্চ। প্রাচীনকালে ইতালীর ইহুদী বণিকগণ বেঞ্চের উপর বসিয়া অর্থ লেনদেনের কারবার করিত বলিয়া ব্যাঙ্কওয়ালা নামে পরিচিত ছিল এবং তখন হইতেই ব্যাঙ্ক শব্দটি প্রচলিত হইয়াছে। এই সকল উৎপত্তিগত অর্থ ছাড়িয়া দিলে, আধুনিক ব্যাঙ্ক বলিতে এমন একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানকে বুঝায় যাহা জনসাধারণের উদ্বৃত্ত অর্থ আমানতরূপে গ্রহণ করে এবং ব্যবসায় ও উৎপাদনের ক্ষেত্রে আমানতী অর্থ ঋণ দিয়া থাকে। ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে ক্রাউথার বলিয়াছেন—"ব্যাঙ্ক ইহার নিজস্ব ও জনসাধারণের ঋণ লইয়া কারবার করিয়া থাকে") ("A Banker is a dealer in debt, his own and other peoples")।

(বর্তমান শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ব্যাঙ্কের স্থান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ব্যাঙ্ক ব্যতীত আধুনিককালে ব্যবসায়-বাণিজ্যের কথা চিন্তাই করা যায় না। যে কোন দেশের উন্নতির পক্ষে এই ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার প্রসার অপরিহার্য। যুক্ত-রাজ্য, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র প্রভৃতি শিল্পোন্নত দেশসমূহে ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার প্রভূত উন্নতি পরিলক্ষিত হয়। ভারতের ন্যায় অনুন্নত শিল্প প্রধান দেশে ধীরে ধীরে এই ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা প্রসার লাভ করিতেছে এবং আশা করা যায় যে ভবিষ্যতে যে কোন উন্নত দেশের ন্যায় ভারতেও উন্নত ধরণের ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা প্রবর্তিত হইবে।

ব্যাঙ্কিং-এর উদ্ভব সম্প্রতি হয় নাই। অতি প্রাচীনকাল হইতেই এই ব্যাঙ্ক ব্যবসায় প্রচলিত ছিল। প্রাচীনকালে প্রয়োজনের চাপেই মানুষ ব্যাঙ্ক স্থাপন করে। ব্যাঙ্ক-ব্যবস্থা প্রচলিত হইবার পূর্বে জনসাধারণের সঞ্চিত অর্থ ঘরে রাখা নিরাপদ ছিল না। দস্যু তস্করের ভয়ে তাহারা ধন সম্পদ সকলের অগোচরে মাটির নীচে পুতিয়া রাখিত। গোপনীয়তা রক্ষার জন্য তাহারা এই অর্থ যখন তখন বাহির করিত না এবং অনেক ক্ষেত্রে ইহা সম্পূর্ণ অব্যবহার্যই থাকিয়া যাইত। কিন্তু নিজের পরিশ্রম অর্জিত অর্থ যাহাতে বৃথা এইভাবে অব্যবহার্য হইয়া পড়িয়া না থাকে এই উদ্দেশ্যে জনসাধারণ সমাজের বিত্তশালী, বিশ্বাসী এবং প্রতিপত্তিশালী ব্যক্তির নিকট তাহাদের অর্থ গচ্ছিত রাখিবার ব্যবস্থা করিল। এইরূপ বিত্তশালী ব্যক্তির নিকট তাহারা অর্থ জমা রাখিত এবং আবশ্যক হইলে তাহার নিকট হইতে প্রয়োজনানুরূপ অর্থ গ্রহণ করিত। যাহাদের নিকট এই অর্থ গচ্ছিত রাখা হইত তাঁহারা লক্ষ্য করিল যে জনসাধারণের এই আমানত বহুদিন যাবৎ জমা থাকে। গচ্ছিত অর্থ একই সময়ে সকলের প্রয়োজন হয় না এবং সাধারণত কেহই একসংগে সমস্ত অর্থ তুলিয়া লয় না। ইহার ফলে সর্বদাই কিছু পরিমাণ গচ্ছিত অর্থ জমা থাকিতে দেখা যায়। আমানত গ্রহণকারিগণ লাভজনক উপায়ে এই অর্থ ব্যবহারের ব্যবস্থা করে। তাহারা উৎপাদক ও ব্যবসায়ীদিগকে অধিক সুদের হারে ঋণদান করিয়া প্রচুর লাভ করিতে থাকে। এইভাবে জনসাধারণের অর্থ গচ্ছিত লইয়া বিত্তশালী ব্যক্তিগণ প্রভূত লাভবান হয় এবং তাহাদের মধ্যে প্রতিযোগিতা আরম্ভ হয়। জনসাধারণের আমানত পাইবার জন্য ইহারা আমানতী অর্থের উপর সুদ দিতে আরম্ভ করে। ক্রমে দেখা যায় যে এই ধরণের কারবারিগণ এক শ্রেণীর লোকের নিকট হইতে অল্প সুদে ঋণ গ্রহণ করিয়া অপর এক শ্রেণীকে অধিক সুদে ঋণদান করে। এইভাবেই বর্তমান ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার উৎপত্তি হয়।

বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যাঙ্ক ঃ দেশের ব্যাঙ্ক-ব্যবস্থা সর্ব শ্রেণীর ব্যাঙ্কের সমন্বয়ে গঠিত। কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ককে এই ব্যাঙ্ক-ব্যবস্থার মধ্যমণি আখ্যা দেওয়া যাইতে

পারে। কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক দেশের অন্যান্য ব্যাঙ্কসমূহের ব্যাঙ্কারের কাজ করে। নিম্নে বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে আলোচনা করা হইল।

বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্ক [Commercial Banks]—দেশের ব্যাঙ্ক-ব্যবস্থায় এই বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কের গুরুত্ব অত্যন্ত অধিক। ইহা জনসাধারণের নিকট হইতে স্বল্প মেয়াদে আমানত গ্রহণ করে এবং বিভিন্ন শিল্প ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান-সমূহকে স্বল্প মেয়াদে ঋণ (Short term credit) দিয়া থাকে। এই শ্রেণীর ব্যাঙ্ক হইতে কোন দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ (Long term credit) পাওয়া যায় না। ভারতের অধিকাংশ যৌথ মূলধনী ব্যাঙ্ক বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্ক। ইংলণ্ডে বাণিজ্য-মূলক ব্যাঙ্কসমূহকে বলা হয়, 'জয়েণ্ট স্টক ব্যাঙ্ক' এবং আমেরিকাতে উহাদের বলা হয়, 'মেম্বার ব্যাঙ্ক'। নিম্নে বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের বিভিন্ন কার্যাবলীর উল্লেখ করা হইল।

[১] **আমানত বা ঋণ গ্রহণ**—ইহা জনসাধারণের নিকট হইতে তাহাদের উদ্বৃত্ত অর্থ ঋণ হিসাবে গ্রহণ করে। এইরূপ ঋণ গ্রহণের জন্য ব্যাঙ্ক আমানতকারীকে নির্দিষ্ট হারে সুদ দিয়া থাকে। আমানতের তারতম্য অনুসারে এই সুদের হারে পার্থক্য ঘটে। বিভিন্ন শ্রেণীর আমানত সম্বন্ধে স্থানান্তরে আলোচনা করা হইবে।

[২] **ঋণদান**—বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কগুলি জনসাধারণ এবং ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহকে ধার দেয়। ব্যাঙ্ক উহার মূলধন ও আমানতী টাকার মোটা অংশ বাজারে ধার দিয়া থাকে। ব্যাঙ্ক সাধারণত দীর্ঘ দিনের জন্য টাকা ধার (Long term loan) দেয় না। ইহা সোনা, কোম্পানীর কাগজ, মূল্যবান শেয়ার কিংবা পণ্যদ্রব্য বন্ধক রাখিয়া ধার দিয়া থাকে। অবশ্য ভাল 'পার্টি' হইলে ইহা বিনা বন্ধকীতেও ধার দেয়। ব্যাঙ্ক অন্য আর একটি উপায়ে ঋণ দান করে। ব্যাঙ্কে ঋণগ্রহণেচ্ছু ব্যক্তির হিসাব (account) থাকিলে ব্যাঙ্ক অনেক সময় ঐ ব্যক্তিকে জমাতিরিক্ত (overdraft) টাকা মঞ্জুর করিয়া থাকে। এই ঋণদানের জন্যও ব্যাঙ্ক সুদ আদায় করে।

[৩] বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কসমূহ অনেক ক্ষেত্রে দেশের **শিল্পোন্নয়নের জন্য টাকা ধার দিয়া থাকে।** আমাদের দেশে স্টেট ব্যাঙ্ক (State Bank) কৃষির উন্নতির জন্য টাকা ধার দেয়।

[৪] **হুণ্ডি ভাঙান**—[Discounting Bills]—ইহা বিল ও ঋণপত্র ভাঙাইয়া ব্যবসায়ীদিগকে টাকা ধার দেয়।

[৫] **ন্যাসী বা অছিরূপে** [Trustee] **কার্য**—কোন কোন সময়ে ব্যাঙ্ক উহার গ্রাহকের পক্ষে অছি হিসাবে কাজ করিয়া থাকে।

[৬] **নিরাপত্তার জন্য গচ্ছিত গ্রহণ**—কোম্পানীর শেয়ার, ডিবেঞ্চার, গভর্ণমেণ্ট সিকিউরিটি, গোপনীয় দলিল প্রভৃতি যাবতীয় মূল্যবান সামগ্রী সাবধানে ও নিরাপদে রাখিবার জন্য গ্রাহকগণ উহা অনেক সময় ব্যাঙ্কের হেফাজতে (Safe Custody) দিয়া থাকেন। ব্যাঙ্কের ষ্ট্রংরুম প্রভৃতিতে এই সমস্ত সামগ্রী নিরাপদে থাকে।

[৭] **উপদেশ**—গ্রাহকগণ শেয়ার বিক্রয় সম্বন্ধে ব্যাঙ্ক ম্যানেজারের উপদেশ লইতে পারেন। এই উপদেশ দানের জন্য ব্যাঙ্ক কোন পারিতোষিক গ্রহণ করে না। কিন্তু ব্যাঙ্কের উপদেশ অনুসারে কাজ করিয়া গ্রাহকগণ ক্ষতিগ্রস্ত হইলে ব্যাঙ্ককে দায়ী থাকিতে হয়।

[৮] **দূরবর্তী স্থানে টাকা প্রেরণ**—ড্রাফ্‌ট দ্বারা বা টেলিগ্রামের (টেলিগ্রাফিক ট্রান্সফার, T.T.) সাহায্যে দূরবর্তী স্থানে টাকা প্রেরণ করা ব্যাঙ্কের একটি কাজ।

[৯] অনেক সময় ব্যাঙ্ক নিজের গ্রাহকের পক্ষে প্রতিশ্রুতি পত্র (Promissory Note), চেক, হুণ্ডি, কোম্পানীর ডিভিডেণ্ড বা লভ্যাংশ, গভর্ণমেণ্ট সিকিউরিটির সুদ প্রভৃতি আদায় করে।

[১০] **শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়**—ব্যাঙ্ক অনেক সময় উহার গ্রাহকগণের পক্ষে চলতি কোম্পানীর শেয়ার, গভর্ণমেণ্ট সিকিউরিটি প্রভৃতি ক্রয়-বিক্রয় করিয়া থাকে।

[১১] **আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের সহায়ক**—ব্যবসায়িগণ বিদেশে পণ্যদ্রব্য আমদানী রপ্তানীর ক্ষেত্রে ব্যাঙ্কের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়-বিক্রয় করিতে পারেন।

[১২] **নোট প্রচলন** [Note Issue]—পূর্বে নোট প্রচলন ব্যাঙ্কের সাধারণ কাযের অন্তর্ভুক্ত ছিল। কিন্তু বর্তমানে সর্বত্রই এই নোট প্রচলনের দায়িত্ব কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের উপর ন্যস্ত।

বিভিন্ন প্রকারের আমানত [Different types of Account]: ব্যাঙ্ক জনসাধারণের আমানতী অর্থ নিম্নলিখিত তিনটি হিসাবে জমা রাখিত পারে।

[১] চলতি আমানত হিসাব [Current Deposit Account]

[২] সঞ্চয়ী আমানত হিসাব [Savings Deposit Account]

[৩] স্থায়ী আমানত হিসাব [Fixed Deposit Account]

[১] **চলতি আমানত হিসাব:** আমানতকারী এই হিসাবে ইচ্ছানুরূপ অর্থ জমা দিতে পারে এবং দৈনিক চেকের সাহায্যে যদৃচ্ছাভাবে তাহার প্রয়োজনানুরূপ অর্থ উঠাইয়া লইতে পারে। এই হিসাবের অর্থ উঠাইতে হইলে ব্যাঙ্কে পূর্ব হইতে কোন প্রকার নোটিশ দিবার প্রয়োজন হয় না। এই আমানতের জন্য ব্যাঙ্ক অতি অল্প হারে সুদ দেয়। অবশ্য ভারতের স্টেট ব্যাঙ্ক এবং রিজার্ভ ব্যাঙ্ক এই আমানতী অর্থের জন্য কোন প্রকার সুদ দেয় না।

চলতি আমানত হিসাব খুলিবার পদ্ধতি—কোন ব্যক্তি ব্যাঙ্কে চলতি আমানত হিসাব খুলিতে চাহিলে সুপরিচিত কোন ব্যবসায়ী বা ব্যাঙ্কের অন্য কোন সদস্যের দ্বারা উক্ত ব্যক্তির নাম অনুমোদন করার প্রয়োজন হয়। আমানতকারীর পরিচয় সূত্রের উপর এইরূপ গুরুত্ব আরোপ করার উদ্দেশ্য হইল ব্যাঙ্ক কেবলমাত্র সৎ ব্যক্তিকেই ইহার সদস্য করিতে চায়। সদস্য হইবার উপযুক্ত বিবেচিত হইলে ঐ ব্যক্তি চলতি আমানত হিসাব খুলিবার জন্য এক ফর্মে তাহার সম্পূর্ণ নাম, বৃত্তি, ঠিকানা প্রভৃতির উল্লেখ করিয়া নমুনা স্বাক্ষর (Specimen Signature) প্রদান করে। ইহার পর ঐ ব্যক্তি

ব্যাঙ্কে টাকা জমা দিবার অধিকার অর্জন করে। এই সময় ব্যাঙ্ক ঐ ব্যক্তিকে তিনটি বই দেয়—(ক) জমা চিট বই (Pay-in-slip Book), (খ) চেক বই (Cheque Book) এবং (গ) পাস বই।

জমা চিট বই [Pay-in-slip Book]—কোন ব্যক্তি চলতি হিসাব খুলিবার জন্য ব্যাঙ্কে টাকা, চেক প্রভৃতি জমা দিতে চাহিলে ব্যাঙ্ক হইতে সর্বাগ্রে বিনামূল্যে একটি জমা চিট বই পায়। এই বইয়ের কতগুলি মুদ্রিত পাতা থাকে এবং ইহার এক একটি পাতাকে **জমা চিট** [Pay-in-slip] বলা হয়। নগদ টাকা, কাগজী মুদ্রা ইত্যাদি জমা দিবার সময় পৃথক পৃথক ভাবে উহাদের সংখ্যা এই জমা চিটের উপর সুস্পষ্ট ভাবে লিখিতে হয়। নগদ মুদ্রা এবং চেক একই চিটে লিখিলে চলিবে না। ইহাদের জন্য পৃথক পৃথক চিট ব্যবহার করিতে হয়। প্রত্যেক চিটের দুইটি অংশ থাকে। ইহার একটি অংশে ব্যাঙ্কের কোষাধ্যক্ষ নাম স্বাক্ষর করিয়া এবং ছাপ দিয়া আমানতকারীর নিকট প্রত্যর্পণ করে এবং ইহাই আমানতকারীর কাঁচা রসিদের কাজ করিয়া থাকে।

স্বাক্ষর—ব্যাঙ্কে হিসাব খুলিবার পর আমানতকারী চেকে যে স্বাক্ষর ব্যবহার করিবে উহার এক নমুনা প্রদর্শন করিয়া ব্যাঙ্কে পাঠাইয়া দেয়। ব্যাঙ্ক পরে এই নমুনা-স্বাক্ষরের সহিত চেকের স্বাক্ষর মিলাইয়া দেখে যে উহা ঠিক আছে কিনা।

চেক বই [Cheque Book]—ব্যাঙ্কে টাকা জমা দিবার জন্য যেমন জমা চিট ব্যবহার করা হয় অপরদিকে ব্যাঙ্ক হইতে টাকা তুলিবার জন্য চেক কাটা হয়। ব্যাঙ্ক উহার আমানতকারীদের বিনা মূল্যে এই চেক বই সরবরাহ করিয়া থাকে। সাধারণত, চেক বই এ ১৫, ২৫, অথবা ৫০টি করিয়া চেক থাকে।

পাস বই—ব্যাঙ্কে হিসাব খুলিবার পর আমানতকারী ব্যাঙ্ক হইতে একটি পাস বই পাইয়া থাকে। ব্যাঙ্ক উহার লেজার খাতায় আমানতকারীর যে হিসাব রক্ষা করে, পাস বই-এ উহাই নকল করা থাকে।

আমানতকারী এই পাস বই-এ কখনও যদি ভুল দেখিতে পায়, তাহা হইলে পরিমিত সময়ের মধ্যে ঐ ভুল সম্বন্ধে ব্যাঙ্ককে জানান প্রয়োজন। ব্যাঙ্ক সাধারণত বৎসরে দুইবার আমানতকারীর নিকট স্বীকারপত্র (acknowledgement form) পাঠাইয়া দেয়। আমানতকারীকে এই স্বীকার-পত্রে নাম স্বাক্ষর করিতে হয়। কোন প্রকার ভুল ভ্রান্তি থাকিলে ব্যাঙ্ক উহা আমানতকারীর দৃষ্টিগোচরে আনিয়া সংশোধন করিয়া লইতে পারে।

পাস বই-এর সহিত ক্যাশ বই-এর ব্যাঙ্কের ঘরের হিসাবের সামঞ্জস্যবিধান—পাস বই-এর সহিত ক্যাশ বই-এর হিসাব মিলাইতে অনেক সময় অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হয়, কারণ অনেক সময় দেখা যায় যে ব্যাঙ্কে আমানতকারী কতগুলি চেক জমা দিবার জন্য পাঠাইয়া তৎক্ষণাৎ তাহার ক্যাশ বই-এ ব্যাঙ্কের ঘরে উহা জমা করিয়া লয়। অপরপক্ষে ব্যাঙ্ক ঐ সকল চেক ভাঙান না হওয়া পর্যন্ত আমানতকারীর নামে উহা জমা করে না। এই সময় পাস বই এবং ক্যাশ বই-এর ব্যাঙ্কের ঘরের হিসাবে পার্থক্য দেখা দেয়। আবার পাওনাদারের টাকা চেকে পরিশোধ করিয়া চেকদাতা তৎক্ষণাৎ তাহার ক্যাশ বই-এর ব্যাঙ্কের ঘরে খরচ লিখে, কিন্তু পাওনাদার ঐ চেকগুলি ব্যাঙ্কে না ভাঙান পর্যন্ত ব্যাঙ্ক চেকদাতার নামে ঐ খরচ লিখিতে পারে না। এই সময়ও পাস বই এবং ক্যাশ বই-এর ব্যাঙ্কের ঘরের হিসাবের পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। পাস বই এবং ক্যাশ বই-এর হিসাব নির্ভুল কিনা পরীক্ষা করিবার জন্য নিম্নলিখিত উপায়ে ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতি-বিধায়ক বিবৃতি (Bank Reconciliation Statement) প্রস্তুত করিতে হয়।

ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতিবিধায়ক বিবৃতি [Bank Reconciliation Statement]

৩১শে ডিসেম্বর, ১৯.. ... ..

পাস বই-এর জমা		১৫,০০০৲ টাকা
যোগ, চেক জমা দেওয়া হইয়াছে, কিন্তু ব্যাঙ্ক উহা ভাঙ্গায় নাই	৫,০০০৲ টাকা	
ব্যাঙ্ক খরচ বাবদ টাকা কাটিয়া লইয়াছে, কিন্তু ক্যাশ বই-এ উহা লিখা হয় নাই	২৫৲ "	৫,০২৫৲
		২০,০২৫৲
বিয়োগ, চেক কাটা হইয়াছিল, কিন্তু ভাঙ্গায় নাই	২,০০০৲ টাকা	
ব্যাঙ্ক হইতে সুদ পাওনা হয়, কিন্তু ক্যাশ বই-এ উহা জমা করা হয় নাই	৪০৲ "	২,০৪০৲ "
ক্যাশ বই-এর জমা		১৭,৯৮৫৲ "

[২] **সঞ্চয়ী আমানত হিসাব :** সঞ্চয়ী আমানত নামটি হইতেই বুঝা যায় যে বিভিন্ন ব্যক্তি তাহাদের স্বল্প পরিমাণ সঞ্চিত অর্থ এই হিসাবে জমা রাখে। ইহা ঠিক ব্যবসায়ীদের আমানত নহে। সাধারণভাবে ক্ষুদ্র সঞ্চয়-কারিগণ তাহাদের নিজেদের নামে অথবা স্ত্রী কিংবা নাবালক সন্তানের নামে এইরূপ হিসাব খুলিয়া থাকে। চলতি আমানত হিসাবের ন্যায় এক্ষেত্রে কোন প্রকার পরিচয়সূত্রের প্রয়োজন হয় না। এই শ্রেণীর হিসাব হইতে সপ্তাহে মাত্র একবার টাকা উঠান যায়। সঞ্চয়ী আমানতের সুদের হার চলতি আমানতের সুদের হার অপেক্ষা অধিক।

[৩] **স্থায়ী আমানত হিসাব :** এই হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য যেমন তিন মাস, ছয় মাস, এক বৎসর অথবা আরও অধিক সময়ের জন্য আমানত জমা রাখা হয় এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলে আমানতকারী এই হিসাব হইতে অর্থ তুলিতে পারে। স্থায়ী আমানত হিসাবের টাকা তুলিতে হইলে পূর্ব হইতে

বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিতে হয়। নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে এই হিসাবের টাকা তুলিয়া লইলে আমানতকারী ব্যাঙ্কের নিকট হইতে কোন সুদ দাবী করিতে পারে না। এইরূপ হিসাব খুলিবার জন্য কোন প্রকার পরিচয়সূত্রের প্রয়োজন হয় না। আমানতকারী এই হিসাবে অর্থ জমা রাখিলে সর্বাপেক্ষা অধিক হারে সুদ পায়। স্থায়ী আমানতের সুদের হার সঞ্চয়ী আমানতের সুদের হার অপেক্ষাও অধিক।

ব্যাঙ্কের ঋণদান [Bank's Loan]ঃ ব্যাঙ্ক যেমন একদিকে জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ করে অপরদিকে ইহা আবার অপেক্ষাকৃত অধিক সুদে এই আমানতী টাকা ধার দেয়। ব্যাঙ্ক অবশ্য এইরূপ ঋণ দিবার পূর্বে ঋণ গ্রহীতাদের নিকট হইতে জামানত (Security) গ্রহণ করিয়া থাকে। ঋণ গ্রহীতাগণ যথাসময়ে ঋণ পরিশোধ করিতে না পারিলে ব্যাঙ্ক ইচ্ছা করিলে এই জামানত বিক্রয় করিয়া প্রদত্ত ঋণের টাকা সংগ্রহ করিতে পারে। ব্যাঙ্ক বিভিন্ন প্রথায় ঋণ দিয়া থাকে। হুণ্ডি ভাঙাইয়া, বীমাপত্র, কারখানা, গুদামের মাল প্রভৃতি বন্ধক রাখিয়া, অথবা কোন আস্থাপন্ন ব্যক্তির প্রতিশ্রুতির উপর নির্ভর করিয়া ব্যাঙ্ক ঋণদান করিতে পারে। অনেক সময় মক্কেলকে জমাতিরিক্ত টাকা গ্রহণের সুযোগ দান করিয়াও ব্যাঙ্ক ঋণ দিয়া থাকে।

অধিবিকর্ষ [Overdraft].—ব্যাঙ্কে নিজের হিসাবে যে পরিমাণ টাকা জমা থাকে আমানতকারী সাধারণত তদপেক্ষা অধিক টাকা ব্যাঙ্ক হইতে তুলিতে পারে না। অবশ্য মনে করিলে ব্যাঙ্ক আমানতকারীকে তাহার চলতি হিসাবে যে টাকা জমা আছে তদপেক্ষা অধিক অর্থ তুলিবার অনুমতি দিতে পারে। মক্কেলের আর্থিক অবস্থা সন্তোষজনক বোধ হইলেই ব্যাঙ্ক এইরূপ জমাতিরিক্ত অর্থ তুলিবার অনুমতি দেয়। ব্যাঙ্কে জমা অপেক্ষা এই প্রকার অধিক অর্থ তোলার নামই অধিবিকর্ষ। অল্প সময়ের জন্য ঋণের প্রয়োজন হইলে অধিবিকর্ষ গ্রহণ করা চলে। ব্যাঙ্ক এইরূপ জমাতিরিক্ত অর্থের উপর উচ্চহারে সুদ গ্রহণ করিয়া থাকে।

বিনিয়োগ ব্যাঙ্ক [Investment Banks]—স্থায়ী মূলধনের জন্য অর্থ সংগ্রহ করা এই বিনিয়োগ ব্যাঙ্কের অন্যতম কাজ। বিনিয়োগ ব্যাঙ্ক দীর্ঘ মেয়াদী আমানত গ্রহণ করিয়া এবং কুড়ি অথবা ত্রিশ বৎসর পরে পরিশোধনীয় ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিয়া অর্থ সংগ্রহ করে। আধুনিক বিনিয়োগ ব্যাঙ্কসমূহ বিভিন্ন কর্পোরেসনের সিকিউরিটি ক্রয় করিয়া লাভে বিক্রয় করে। ইহা শিল্পীয় প্রতিষ্ঠানসমূহকে (Industrial Corporation) ঋণদান করিয়া উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর কোনরূপ নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা প্রয়োগ অথবা উহাদের পরিচালন কার্যে হস্তক্ষেপ করে না।

বিনিময় ব্যাঙ্ক [Exchange Banks]: বৈদেশিক ঋণপত্রাদি ক্রয়-বিক্রয় করা বিনিময় ব্যাঙ্কের অন্যতম কাজরূপে গণ্য হয়। বৈদেশিক বাণিজ্য হুণ্ডি এবং ড্রাফট ক্রয়-বিক্রয় করিয়া ইহা ব্যবসায়ীদিগকে বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে আর্থিক লেনদেনের ব্যাপারে যথেষ্ট সহায়তা করে। বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিনিময় ব্যাঙ্ক নানাভাবে সাহায্য করিয়া থাকে। প্রেরিত পণ্যের মূল্য বাবদ টাকা প্রাপ্ত সম্বন্ধে রপ্তানিকারক যাহাতে নিঃসন্দেহ হইতে পারে সেই উদ্দেশ্যে আমদানিকারককে বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট এক প্রত্যয় পত্র (Letter of Credit) প্রেরণ করিতে হয়। আমদানিকারক বিনিময় ব্যাঙ্কের মাধ্যমেই এই প্রত্যয় পত্র প্রেরণ করে। এই ব্যাঙ্ক নির্দিষ্ট হারে বাটা গ্রহণ করিয়া রপ্তানিকারকের নিকট হইতে বৈদেশিক বাণিজ্য হুণ্ডি ক্রয় করে এবং হুণ্ডির মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলে প্রাপ্য টাকা সংগ্রহের জন্য উহা আমদানিকারী দেশস্থ প্রতিনিধি অথবা শাখা ব্যাঙ্কের নিকট পাঠাইয়া দেয়। বিনিময় ব্যাঙ্কের সাহায্যে বিদেশে অতি সত্বর অর্থ প্রেরণ করা চলে। এই ব্যাঙ্ক কেব্‌ল্ ট্রান্সফারের (cable transfer) দ্বারা এইরূপ অর্থ প্রেরণ করিয়া থাকে। তারের মাশুল এবং দস্তুরিসহ প্রেরণ যোগ্য অর্থ বিনিময় ব্যাঙ্কে জমা দিলে ঐ ব্যাঙ্ক বিদেশস্থ শাখা ব্যাঙ্ককে তারযোগে এইরূপ নির্দেশ দেয় যে উহা যেন অবিলম্বে প্রাপককে প্রেরিত অর্থের সমমূল্যের বৈদেশিক মুদ্রা প্রদান করে।

শিল্পীয় ব্যাঙ্ক [Industrial Banks] : শিল্পীয় ব্যাঙ্ক নামটি হইতেই প্রতীয়মান হয় ইহা কি উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠিত। দেশের শিল্প সম্প্রসারণের জন্য উৎপাদককে ঋণদান করা শিল্পীয় ব্যাঙ্কের কাজ। উপযুক্ত বন্ধকীদ্রব্যের (Securities) বিনিময়ে এই শিল্পীয় ব্যাঙ্ক দশ হইতে পনের বৎসরের মধ্যে পরিশোধনীয় দীর্ঘমেয়াদী ঋণ প্রদান করে। এই সকল ব্যাঙ্ক ইহাদের দীর্ঘ-মেয়াদী আমানত হইতে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দিয়া থাকে। শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহকে ঋণদান করিয়া এই সকল ব্যাঙ্ক উহাদের উপর নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা প্রয়োগ করে। নতুন এবং পুরাতন শিল্প প্রতিষ্ঠানের শেয়ার এবং ডিবেঞ্চার ক্রয় করিয়া ইহা ঐ সকল প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় মূলধন সরবরাহ করিয়া থাকে। ইহা অনেক সময় শিল্প প্রতিষ্ঠানের শেয়ার অবলিখন করিয়া থাকে। এই শিল্পীয় ব্যাঙ্ক মূলধন ব্যবহারকারী ও মূলধন সঞ্চয়কারীর মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করে এবং এইজন্য ইহাকে অনেক সময় 'উদ্যোক্তাদিগের উদ্যোক্তা' (entre-preneur of entrepreneurs) আখ্যা দেওয়া হয়।

সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্ক [Co-operative Credit Banks] : সমবায়ের ভিত্তিতে এই সকল ব্যাঙ্ক গঠিত। স্বল্পমেয়াদী (Short term loan) দেওয়া এই ব্যাঙ্কসমূহের লক্ষ্য। নিম্ন আয় সম্পন্ন ব্যক্তিগণ সুদূর পল্লীগ্রামে, শহরে এবং শহরের উপকণ্ঠে এইরূপ সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্ক গঠন করিয়া থাকে। এই সকল ব্যাঙ্ক উহাদের সভ্যগণকে অল্প সুদের হারে ঋণ দিয়া থাকে। দরিদ্র কৃষক, তাঁতী, কর্মকার, কুম্ভকার প্রভৃতি সম্প্রদায় এবং অল্পবেতনে ভোগিগণ এই সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্ক দ্বারা প্রভূত উপকৃত হয়

সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্ক উহার সভ্যদিগকে ঋণ দিবার জন্য চারটি উপায়ে অর্থের সংস্থান করিতে পারে। যথা—[১] আদায়ীকৃত মূলধন (Paid up capital), [২] স্থায়ী আমানত, [৩] কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক প্রদত্ত ঋণ এবং [৪] সরকার প্রদত্ত ঋণ।

সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্কের অর্জিত মুনাফার সম্পূর্ণ অংশই লভ্যাংশ হিসাবে

ঘোষণা করা যায় না। মুনাফার একটি নির্দিষ্ট অংশ সংরক্ষিত রাখিয়া অবশিষ্টাংশ লভ্যাংশ হিসাবে বিতরণ করা হয়।

এই ব্যাঙ্কের সদস্যভুক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ আরোপ করা হইয়াছে। সকলেই সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্কের সদস্য পদ লাভ করিবার সুযোগ পায় না। একমাত্র স্থানীয় এবং ব্যাঙ্কের বর্তমান সদস্যদিগের পরিচিত ব্যক্তিই এই ব্যাঙ্কের সদস্য হইতে পারে।

জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক [Land Mortgage Banks]: এই সকল ব্যাঙ্ক কৃষকদিগের নিকট হইতে জমি জামিন লইয়া কৃষির উন্নতির জন্য দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দিয়া থাকে। ঋণদান করিয়া এই সমস্ত ব্যাঙ্ককে কোন প্রকার ঝুঁকি গ্রহণ করিতে হয় না; কারণ উহাদের এই অগ্রিম অর্থ প্রদানের পশ্চাতে জমি জামিন থাকে। বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক হইতে কৃষকগণ এইরূপ ঋণ লইতে পারে না। ইহার কারণ ন্যূনপক্ষে ৯।১০ মাসের মেয়াদে কৃষকগণ এই ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে। ইহারা সাধারণত বীজ বপনকালে ঋণ গ্রহণ করে এবং ফসল উৎপাদনের পর আর্থিক স্বচ্ছলতা আসিলে এই ঋণ পরিশোধ করে। কৃষকদিগকে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দিবার জন্য জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক তিন ভাবে অর্থ সংগ্রহ করিয়া থাকে। যথা—[১] আদায়ীকৃত মূলধন, [২] জনসাধারণের নিকট হইতে গৃহীত দীর্ঘমেয়াদী আমানত এবং [৩] সরকারের নিকট ঋণপত্র বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ। কৃষকদিগের ঋণ মুক্তি এবং জমির উন্নতির পক্ষে এইরূপ ব্যাঙ্কের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

শ্রম ব্যাঙ্ক [Labour Banks]: এই সকল ব্যাঙ্কের মুনাফার অধিকাংশই শ্রমিকদিগের ভোগে আসে এবং শেয়ারহোল্ডারগণ ইহার খুব সামান্য অংশ পাইয়া থাকে। আমেরিকায় ট্রেড ইউনিয়নের কয়েকজন নেতার উদ্যোগে এই শ্রেণীর ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হইয়াছিল।

সেভিংস ব্যাঙ্ক [Savings Banks]—দুই শ্রেণীর সেভিংস ব্যাঙ্ক দেখিতে পাওয়া যায়, যথা—[ক] পোস্ট অফিস সেভিংস ব্যাঙ্ক এবং [খ] ট্রাস্ট সেভিংস ব্যাঙ্ক। পোস্ট অফিস সেভিংস ব্যাঙ্ক ও ট্রাস্ট সেভিংস

ব্যাঙ্ক (সাধারণ কয়েকটি অঞ্চলেই ইহার প্রচলন সীমাবদ্ধ) উভয়ই সঞ্চয়ের প্রতিষ্ঠানরূপে গণ্য। এই সকল ব্যাঙ্কের আমানতকারীদিগকে সুদ দেওয়া হয়। কিন্তু এই ব্যাঙ্কের সঞ্চিত তহবিল ব্যবসায়ের খুব অল্প কাজেই আসে, কারণ ইহার অধিকাংশ আমানত সরকারী ঋণ প্রভৃতির উদ্দেশ্যে বিনিয়োগ করা হয়।

আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্ক [International Banks]: আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে বিভিন্ন দেশের মধ্যে সুষ্ঠু বাণিজ্যিক সম্পর্ক স্থাপন এবং অবাধ আর্থিক লেনদেনের জন্য আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্কের উৎপত্তি হইয়াছে। আন্তর্জাতিক অর্থ ভাণ্ডার (International Monetary Fund) এবং পুনর্গঠন ও উন্নয়নমূলক আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্ক (International Bank for Reconstruction and Development) উভয়েই এই জাতীয় ব্যাঙ্ক।

এই ব্যাঙ্ক দুইটি জাতিসংঘের পরিচালনাধীন। জাতিসংঘের সভ্যরাষ্ট্র-সমূহ এই আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্কের সভ্য হইতে পারে। আন্তর্জাতিক অর্থভাণ্ডার আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে বিনিময়ের হার নির্ধারণ করে এবং প্রয়োজন বোধে সভ্যরাষ্ট্রসমূহকে আর্থিক সাহায্য করিয়া থাকে। পুনর্গঠন ও উন্নয়নমূলক আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্ক অনুন্নত দেশসমূহকে উহাদের অর্থনৈতিক পুনর্গঠনের জন্য আর্থিক সাহায্যের ব্যবস্থা করে।

কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক [Central Bank]: যে-কোন দেশের ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার শীর্ষস্থানে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের অবস্থান। ইহার উদ্দেশ্য হইল দেশের ঋণব্যবস্থা এবং অর্থব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করা। বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কের ন্যায় প্রধানত মুনাফা অর্জনের জন্য এই ব্যাঙ্ক পরিচালিত হয় না। ভারতের রিজার্ভ ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া এবং বৃটেনের ব্যাঙ্ক অফ ইংল্যাণ্ড যথাক্রমে ভারত এবং বৃটেনের কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের কাজ করিতেছে আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্রীয় ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা।

উপরি-উক্ত কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের উপর কতগুলি বিশেষ ধরণের কার্যভার ন্যস্ত থাকে। দেশের অর্থব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ এবং অন্যান্য কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য

সাধনের জন্য কেন্দ্রীয় ব্যাংক যে-সকল কাজ করিয়া থাকে তাহা নিম্নে আলোচিত হইল।

[১] **নোট বা কাগজী মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ**—কাগজী মুদ্রা চালু এবং নিয়ন্ত্রণ করিবার একচেটিয়া অধিকার কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের। কারণ পূর্বের ন্যায় এখন আর বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কসমূহ কাগজী মুদ্রা ছাপাইতে পারে না। বিহিত মুদ্রা সমূহও কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক চালু করিয়া থাকে। কেবলমাত্র কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের উপর এই অধিকার সীমাবদ্ধ করার ফলে সমগ্র দেশব্যাপী একই মুদ্রা প্রচলিত থাকে এবং নোট প্রচলন ক্ষমতা আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হওয়ার ফলে এক্ষেত্রে মুদ্রা স্ফীতির আশংকা কম থাকে।

[২] **ঋণব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ**—ঋণব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের এক গুরুত্বপূর্ণ কাজ। আভ্যন্তরীণ দামস্তরের স্থায়ীত্বসাধন এই ঋণব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্য। ব্যাঙ্কহার পরিবর্তন, খোলাবাজারী নীতি, নগদ জমার পরিবর্তন প্রভৃতি বিভিন্ন উপায় অবলম্বন করিয়া কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক ঋণব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করিয়া থাকে।

[৩] **ব্যাঙ্কসমূহের ব্যাঙ্কার**—কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক দেশের অন্যান্য ব্যাঙ্কসমূহের ব্যাঙ্কারের কাজ করিয়া থাকে। দেশের ব্যাঙ্কসমূহকে তাহাদের আমানতী অর্থের এক নির্দিষ্ট পরিমাণ অংশ কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কে জমা দিতে হয়। অপর পক্ষে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক প্রয়োজন হইলে এই সমস্ত ব্যাঙ্কসমূহকে অর্থ ঋণ দিয়া থাকে। প্রথম শ্রেণীর বিল, সরকারী প্রতিজ্ঞা পত্র প্রভৃতির বিনিময়ে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক সাধারণত এই ধরণের ঋণ প্রদান করে। ইহা ক্লিয়ারিং হাউসের কাজও করিয়া থাকে।

[৪] **সরকারের ব্যাঙ্কার**—কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক সরকারের ব্যাঙ্কাররূপে কাজ করে। সরকার উহার অর্থ কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কে জমা রাখে। প্রয়োজন হইলে সরকার এই কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক হইতে স্বল্পমেয়াদী ঋণ লইতে পারে। কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক কোন কোন সময়ে বাজারে ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া সরকারের জন্য ঋণ সংগ্রহ করে।

[৫] **স্বর্ণমান প্রয়োগ ও বৈদেশিক বিনিময়হার নিয়ন্ত্রণ**—কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক স্বর্ণমান প্রচলিত দেশসমূহে স্বর্ণমান প্রয়োগের যাবতীয় ব্যবস্থা অবলম্বন করে। কাগজী মুদ্রা প্রচলিত থাকিলে বিদেশী অর্থ সঞ্চিত রাখা, বৈদেশিক বিনিময়হার নিয়ন্ত্রণ প্রভৃতি কাজ কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক করিয়া থাকে।

[৬] **বিবিধ কার্য**—অনেক দেশে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের বিবিধ কার্যরূপে কতগুলি কাজ থাকে। কৃষি ঋণদান, অর্থকরী সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ দান, দেশের ব্যাঙ্ক-ব্যবসায় সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত প্রভৃতি বিভিন্ন কাজও কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক সম্পন্ন করিয়া থাকে।

চেক [Cheque]: চাওয়া মাত্র নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা দেওয়ার জন্য কোন অধমর্ণ ব্যাঙ্কের উপর উত্তমর্ণের লিখিত হুকুমকে চেক (cheque) বলা হয়। 'আদেষ্টা বা "ড্রয়ার' (Drawer) এমন ব্যাঙ্কের উপর চেক কাটিবেন যে-ব্যাঙ্কে তাহার নামে আমানত আছে। ব্যাঙ্কে যে পরিমাণ টাকা জমা থাকে উহা অপেক্ষা অধিক পরিমাণ টাকার চেক কাটা যায় না। একটি চেকের তিনটি পার্টি থাকিতে পারে—[১] আদেষ্টা Drawer) [২] আদিষ্ট (Drawee) [৩] প্রাপক (Payee)। পরে চেকের যে নমুনাটি দেওয়া হইয়াছে উহার মাধ্যমে আলোচনা করিলে চেক সম্বন্ধে একটি সুস্পষ্ট ধারণা জন্মাইবে। প্রদত্ত চেকের চিত্রে চেক কাটিয়াছেন, জে. এন. ঘোষ। ইনিই হইতেছেন আদেষ্টা বা 'ড্রয়ার' অর্থাৎ ইনিই ব্যাঙ্ককে টাকা দিতে আদেশ করিতেছেন। ব্যাঙ্ক এ-স্থলে আদিষ্ট বা 'ড্রয়ী' অর্থাৎ ইহার উপর টাকা দিবার আদেশ দেওয়া হইতেছে। টাকা দিতে বলা হইতেছে এ. কে. সেনকে, সুতরাং ইনি হইতেছেন প্রাপক বা 'পেয়ী'। চেক লেখা হইয়াছে "Pay A. K. Sen or order" সুতরাং এ কে. সেনের পিছসহি (Endorsement) ব্যতীত এই চেকের টাকা দেওয়া আইন বিরুদ্ধ। যখন এ. কে. সেন চেকের পিছনে নিজের নাম সহি করিবেন তখন তিনি পিছ সহিদাতা (Endorser) হইবেন। প্রাপকের নামের পর যদি "Or Order" না থাকিয়া "Or Bearer"

লিখা থাকিত তাহা হইলে যে-কোন লোকই বাহক হিসাবে "বেয়ারার চেক" বা "বাহক দেয় চেক" এর টাকা উঠাইয়া লইতে পারে।

CLS 25 No. A 169082 CALCUTTA, March 10, 1960

UNITED BANK OF INDIA LTD.

COLLEGE STREET BRANCH

Pay Sri A. K. Sen or order

Rupees Nine Hundred & Naye Paise fifty only

Rs. 900·50 nP. J. N. Ghose

চেকের চিত্র

বিভিন্ন শ্রেণীর চেক [Different kinds of Cheque]:

[১] **বাহক দেয় চেক** [Bearer Cheque]—বাহক দেয় চেক বলিতে বুঝায় চেকের টাকা চেকের বাহককে দেয়। যে-কোন ব্যক্তি এই চেক ভাঙাইতে পারে এবং যদৃচ্ছভাবে ইহা হস্তান্তর করিতে পারে। বাহক দেয় চেক ভাঙান বা হস্তান্তর করার জন্য কোনরূপ পিঠসহির (Endorsement) প্রয়োজন হয় না। আইনত এই চেক পিঠসহি করার প্রয়োজন না থাকিলেও ভারতীয় ব্যাঙ্কসমূহ সাধারণত প্রাপকগণকে বাহকদেয় চেকের পৃষ্ঠে নাম স্বাক্ষর করিবার নির্দেশ দিয়া থাকে।

[২] **আদেশবাহী চেক** [Order Cheque]—আমানতকারীর আদেশ অনুযায়ী প্রাপককে অথবা ঐ প্রাপকের নির্দেশ অনুযায়ী কোন ব্যক্তিকে

যে চেকের টাকা দেওয়া হয় উহাকে আদেশবাহী চেক বলা হয়। আদেশবাহী চেকের টাকা উঠাইতে হইলে অথবা হস্তান্তরিত করিতে হইলে ইহাতে পিঠসহি করিতে হয়। এই শ্রেণীর চেকের টাকা দিবার সময় ব্যাঙ্কের দেখা প্রয়োজন যে, প্রকৃত ব্যক্তি টাকা পাইতেছে। বাহক দেয় চেকের ন্যায় এই চেকের টাকা যে কোন ব্যক্তিকে দেওয়া উচিত নয়। টাকা দিবার পূর্বে কোন পরিচিত ব্যক্তির সাহায্যে ঐ ব্যক্তিকে সনাক্ত করার প্রয়োজন।

[৩] **ক্রস চেক বা রেখাঙ্কিত চেক** [Cross Cheque]—চেককে নিরাপদ করার জন্য ক্রস চেকের উৎপত্তি। ক্রস চেকের টাকা সরাসরি উঠান যায় না। অন্য এক ব্যাঙ্কের মাধ্যমে এই চেক ভাঙ্গাইতে হয়। ক্রস চেক ভাঙাইবার নিয়ম হইতেছে সর্ব প্রথম উহাকে এমন এক ব্যাঙ্কে জমা দিতে হয় যেখানে নিজের নামে অথবা পরিচিত কোন ব্যক্তির নামে হিসাব আছে। ইহার পর ঐ ব্যাঙ্কের মাধ্যমে চেকখানি ভাঙাইতে পারা যায়। ক্রস করা চেকের টাকা কাহার নিকট আছে তাহা হিসাবের সূত্র ধরিয়া বাহির করা চলে। কারণ ব্যাঙ্কের মাধ্যমে ব্যতীত এই চেকের টাকা পাইবার কোন উপায় নাই। এই ক্রস চেক দুই শ্রেণীর হইতে পারে। যথা—[১] সাধারণ ক্রস চেক এবং [২] বিশিষ্ট ক্রস চেক।

চেক রেখাঙ্কিত করিবার নিয়ম [Crossing]—চেক ক্রস করিবার বিভিন্ন প্রণালী রহিয়াছে। কোন চেকের উপর কোনাকুনি ভাবে দুইটি সমান্তরাল সরলরেখা টানিয়া দিলে চেকখানি ক্রস করা হইল। উক্ত লাইন দুইটির মধ্যে & Co. কথাটি লিখা থাকিলেও কোন ক্ষতি নাই। কেবলমাত্র দুইটি লাইনের সরল ক্রস বা উল্লিখিত বিভিন্ন কথা সম্বলিত ক্রস করা চেককে সাধারণ (General) ক্রস চেক বলা হয়। চেকের গায়ে যে দুইটি সমান্তরাল রেখার কথা বলা হইল উহার মধ্যে যদি কোন ব্যাঙ্কের নাম লিখিয়া দেওয়া হয় তাহা হইলে উহা আর যে-কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে ভাঙাইতে পারা যাইবে না। উহা কেবলমাত্র সমান্তরাল রেখাদ্বয়ের মধ্যে উল্লিখিত ব্যাঙ্কের মাধ্যমে ভাঙাইতে হইবে এবং এই শ্রেণীর

ক্রস চেককে বিশেষ ভাবে (Special) ক্রস করা চেক বলা হয়।[১] যে-কোন শ্রেণীর ক্রস চেকেই Not Negotiable বা A/c Payee এই কথাগুলির উল্লেখ থাকিতে পারে। Not Negotiable কথাটির শব্দগত অর্থ হস্তান্তরের

চেক ক্রস করার বিভিন্ন প্রণালীর নমুনা

অযোগ্য। কিন্তু Not Negotiable লেখা ক্রস চেক হস্তান্তর করা যায়, তবে যাহার নিকট উহা হস্তান্তরিত হইল, সে হস্তান্তরকারীর স্বত্ব অপেক্ষা কোন উন্নত ধরণের স্বত্ব লাভ করিবে না। অর্থাৎ হস্তান্তরকারীর এইরূপ চেকের উপর যে স্বত্ব তাহাতে যদি কোন গলদ থাকে, তবে প্রাপকের স্বত্বেও সেই গলদ বর্তাইবে। ক্রস চেকের সমান্তরাল রেখা দুইটির মধ্যে A/c Payee কথা দুইটি

লিখিয়া দিবার তাৎপর্য এই যে, যে-ব্যাঙ্কের মাধ্যমে চেকখানা ভাঙান হইবে সেই ব্যাঙ্ককে অনুরোধ করা হইতেছে যে যাহার নাম চেকে উল্লেখ করা আছে তাহার Accountয়েই যেন চেকখানি জমা দেওয়া হয়। সর্বশেষে একটি কথা মনে রাখা প্রয়োজন যে কেবলমাত্র কোন ব্যাঙ্কের নাম লিখা হইলেই চেককে ক্রস করা (বিশেষ ভাবে) হইল, আর দুইটি সমান্তরাল রেখা না টানিলেও কোন ক্ষতি নাই। পূর্বপৃষ্ঠায় চেক ক্রস করার বিভিন্ন প্রণালীর নমুনা দেওয়া হইল।

[৪] **বাসি চেক** [**Stale Cheque**]—চেকে উল্লিখিত তারিখ ছয় মাস পূর্ববর্তী কোন তারিখ হইলে ঐ চেককে 'বাসি চেক' বলা হয়। আদেষ্টার (Drawer) বিনা অনুমোদনে ব্যাঙ্ক এই চেকের টাকা দিতে স্বীকৃত হয় না।

[৫] **পরবর্তী তারিখে দেয় চেক** [**Post dated Cheque**]—চেকে উল্লিখিত তারিখ যদি চেক লিখিবার তারিখ হইতে পরবর্তী কোন এক তারিখ হয় তাহা হইলে ঐ চেককে 'পরবর্তী তারিখে দেয় চেক' বলে। চেকে উল্লিখিত তারিখের পূর্বে ব্যাঙ্কে ভাঙান চলিবে না। অনেক সময় আমানতকারীর চেকে লিখিত টাকার সপরিমাণ অর্থ ব্যাঙ্কে জমা না থাকিতে পারে এবং ভবিষ্যতে কোন একদিন হয়ত ঐ টাকা জমা হইবার সম্ভাবনা থাকে। এই সকল ক্ষেত্রে এই প্রকার চেক দেওয়া হয়; অথবা পরবর্তী কোন একদিন টাকা দেওয়া বাঞ্ছনীয় মনে করিলেও আমানতকারী এইরূপ চেক লিখিয়া থাকে।

[৬] **পূর্ববর্তী তারিখে দেয় চেক** [**Ante dated Cheque**]—চেকে লিখিত তারিখ যদি চেক লিখিবার তারিখ হইতে পূর্ববর্তী কোন এক তারিখ হয় তাহা হইলে উহাকে 'পূর্ববর্তী তারিখে দেয় চেক' বলে। অনেক সময় ত্রুটি দূর করিবার জন্য পূর্ব তারিখে দেয় টাকা এই প্রকার চেকের সাহায্যে পরিশোধ করা হয়।

পিঠসহি [**Endorsement**]: পিঠসহিকে ইংরাজীতে বলে 'এণ্ডোর্সমেণ্ট' (endorsement)। 'এণ্ডোর্সমেণ্ট' শব্দটি ল্যাটিন শব্দ

''এণ্ডোর্সাম' (endorsum) হইতে আসিয়াছে। 'এণ্ডোর্সাম' শব্দটির অর্থ পৃষ্ঠের উপর। সাধারণভাবে ইহার অর্থ কোন দলিলের পৃষ্ঠে কিছু লেখা। কিন্তু অর্থশাস্ত্রের ক্ষেত্রে ইহা একটি বিশেষ অর্থে ব্যবহৃত হয়। হস্তান্তরযোগ্য দলিলসমূহ (Negotiable instruments) কাহাকেও হস্তান্তর করিতে হইলে ঐ সমস্ত দলিলের বিপরীত পৃষ্ঠে নাম সহি করিয়া দিতে হয় এবং ইহাকে পিঠসহি করা বলা হয়। যে-ব্যক্তি চেকের বিপরীত পৃষ্ঠে নাম সহি করিয়া দেয় তাহাকে স্বত্বদাতা সহিকারক (endorser) এবং যাহাকে এই চেক হস্তান্তর করা হয় তাহাকে স্বত্ব গ্রহীতা (endorsee) বলা হয়। পিঠসহি নিম্নলিখিত বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে।

[১] **সাদা অথবা সাধারণ পিঠসহি [Blank or General endorsement]**—এই শ্রেণীর পিঠসহিতে স্বত্বদাতা সহিকারক কেবলমাত্র নিজের নামটি সহি করে এবং স্বত্ব গ্রহীতার নাম উল্লেখ করে না। যেমন কোন আদেশবাহী চেকের প্রাপক আর. ঘোষ সাদা পিঠসহির সাহায্যে এস্. পালকে ঐ চেক হস্তান্তর করিবে। এক্ষেত্রে কেবলমাত্র প্রাপকের নাম স্বাক্ষর করিলেই চলিবে। পিঠসহির নমুনা :—

আর. ঘোষ

[২] **পূর্ণ বা বিশিষ্ট পিঠসহি [Full or Special endorsement]**—এই শ্রেণীর পিঠসহিতে স্বত্বদাতা সহিকারক নিজের নাম সহি করিবার পূর্বে স্বত্ব গ্রহীতার নাম উল্লেখ করিবে। উপরি-উক্ত উদাহরণের আর. ঘোষ বিশিষ্ট পিঠসহি করিতে চাহিলে উক্ত পিঠ সহির নমুনা নিম্নরূপ হইবে :—

এস্. পাল কিংবা তাহার আদেশমত দেয়

আর. ঘোষ

[৩] **বাধাযুক্ত পিঠসহি [Restrictive endorsement]**—এইরূপ পিঠসহিতে স্বত্বদাতা সহিকারক এমন ভাবে পিঠসহি করিবে যে স্বত্ব গ্রহীতা

যেন উহা আর অপর কাহাকেও হস্তান্তর করিতে না পারে। পিঠসহির নমুনা :—

কেবলমাত্র এস্. পালকে দেয়
আর ঘোষ

[৪] **সর্তযুক্ত পিঠসহি** [Qualified endorsement]—চেক প্রত্যাখ্যান প্রভৃতি দায় হইতে নিজেকে মুক্ত রাখিবার জন্য স্বত্বদাতা সহিকারক এই সর্তযুক্ত পিঠসহি করিয়া থাকে। পিঠসহির নমুনা :—

এস্. পাল কিংবা তাহার আদেশমত দেয়—দায়শূন্য
আর. ঘোষ

চেক প্রত্যাখ্যান [Dishonour of Cheque] : ব্যাঙ্কের কর্তব্য আমানতকারী চেক লিখিয়া দিলে চেকে উল্লিখিত পরিমাণ টাকা প্রদান করা, অবশ্য এই টাকা যদি আমানতী টাকার পরিমাণ অপেক্ষা অধিক না হয়। কিন্তু অনেক সময় কতগুলি ত্রুটি থাকার জন্য ব্যাঙ্ক চেকের টাকা প্রদান না করিয়া উহা প্রত্যাখ্যান করিয়া থাকে। নিম্নে যে সকল কারণে ব্যাঙ্ক চেক প্রত্যাখ্যান করিতে পারে তাহার উল্লেখ করা হইল।

[১] আদায়ী চেকের টাকা অনাদায়, অনুগ্রহপূর্বক পুনরায় উপস্থাপিত করুন (Effects not yet cleared, please present again)

[২] ঘাটতি তহবিল (Insufficient Fund)

[৩] আদেষ্টার স্বাক্ষরের সহিত নমুনা স্বাক্ষরের পার্থক্য (Drawer's signature differs from specimen signature supplied).

[৪] আদেষ্টাকে জানান (Refer to drawer)

[৫] পরবর্তী তারিখে দেয় চেক (Cheque is post dated)

[৬] বাসি চেক (Stale Cheque)

[৭] পরিবর্তনের জন্য আদেষ্টার পুরা স্বাক্ষরের প্রয়োজন (Alterations require drawer's full signature)

[৮] অঙ্কে ও কথায় টাকার পরিমাণের পার্থক্য (Amount in words and figures differs)

[৯] পিঠসহির প্রয়োজন (Endorsemet required)

[১০] অনিয়মিত পিঠসহি (Endorsement irregular)

[১১] আদেষ্টা কর্তৃক চেকের টাকা দিতে নিষেধ (Payment stopped by the Drawer)

[১২] সম্পূর্ণ টাকা অনাদায় (Full cover not received)

[১৩] প্রাপকের পিঠসহি ব্যাঙ্কের অনুমোদন সাপেক্ষ (Payee's Endorsement requires Bank's Confirmation)

[১৪] রেখাঙ্কিত চেক অবশ্যই কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে উপস্থাপিত করিতে হইবে (Crossed Cheque must be presented through a Bank)

[১৫] চেক ছিন্ন (Cheque is mutilated)

[১৬] আদেষ্টা দেউলিয়া (Drawer Insolvent)

[১৭] হিসাব বন্ধ হইয়া গিয়াছে (Account has been closed)

[১৮] আদেষ্টা মৃত (Drawer deceased)

চেক বিনিময় ব্যবস্থা [Clearing System]: আধুনিক ব্যাঙ্ক ব্যবসায় সংগঠনের এক অত্যাবশ্যকীয় অংগ চেক বিনিময় ব্যবস্থা। বর্তমান যুগে ব্যবসায়-বাণিজ্য এমনকি ব্যক্তিগত লেনদেনের ক্ষেত্রেও চেক ব্যবহারের ব্যাপক প্রচলন রহিয়াছে। নগদ টাকা লেনদেনের পরিবর্তে চেক ব্যবহৃত হয়। কোন উত্তমর্ণ চেকের সাহায্যে তাহার পাওনা লাভ করিয়া ঐ চেক তাহার ব্যাঙ্কে জমা দিলে ঐ ব্যাঙ্ক, যে-ব্যাঙ্কের উপর চেক কাটা হইয়াছে, তথা হইতে গ্রাহকের পক্ষে চেক ভাঙাইয়া টাকা লয় এবং গ্রাহকের হিসাবে (Account) ঐ টাকা জমা দেয়। এইভাবে দেশে যখন অনেকগুলি ব্যাঙ্ক থাকে তখন প্রত্যেক ব্যাঙ্কের হাতে অন্য ব্যাঙ্কের চেক জমা হয়। কিন্তু এই চেক ভাঙাইবার জন্য বিভিন্ন চেক লইয়া এ-ব্যাঙ্ক ও-ব্যাঙ্ক করিয়া ঘুরিয়া বেড়ান ও পরস্পরের পাওনা টাকা আদায় করা অত্যন্ত শ্রমসাধ্য ও

অসুবিধাজনক। এই অসুবিধা দূর করার জন্য চেক বিনিময় কেন্দ্র বা ক্লিয়ারিং হাউসের (Clearing House) উদ্ভব হইয়াছে। ক্লিয়ারিং হাউস ব্যাঙ্কগুলির এক সম্মিলিত প্রতিষ্ঠান। এই ক্লিয়ারিং হাউসের মাধ্যমে বিভিন্ন ব্যাঙ্কের মধ্যে পারস্পরিক চেকের দেনা পাওনা হিসাব করা হয়। সংশ্লিষ্ট সমস্ত ব্যাঙ্ক উহাদের চেকগুলি ক্লিয়ারিং হাউসে পাঠাইয়া দেয় এবং সেখানে পরস্পরের দেনা পাওনার হিসাব করা হয়। ক্লিয়ারিং হাউসের মাধ্যমে যে পরিমাণ টাকার লেনদেন হয় তাহা দেখিলে আশ্চর্যান্বিত হইতে হয়। নগদ টাকা ব্যতীত প্রতিদিন কয়েক ঘণ্টার মধ্যে ব্যাঙ্কগুলি লক্ষ লক্ষ এবং প্রতি সপ্তাহে বহু কোটি টাকা লেনদেন করে। অথচ ব্যাপারটি খাতা পত্রের জমা খরচ ছাড়া আর কিছুই নহে। হিসাব বিজ্ঞানের জমা (Credit) ও খরচ (Debit) পদ্ধতির বিরাট ক্রম পরিণতি এই ক্লিয়ারিং হাউসে দেখিতে পাওয়া যায়।

ক্লিয়ারিং হাউসে এই চেকের বিনিময় কিভাবে হয় তাহা একটি উদাহরণের সাহায্যে বুঝান যায়। ধরা যাউক A এবং B দুইটি ব্যাঙ্ক। দিনের মধ্যে A-এর নিকট B-এর অনেক চেক আসিবে আবার B-এর নিকটও A-এর অনেক চেক জমা হইবে। দিনের শেষে A এবং B-এর লোক পরস্পরের চেক লইয়া ক্লিয়ারিং হাউসে যায়। সেখানে যাইবার পর দেখা গেল A, B-এর কাছে চেকের 'পেমেণ্ট' বাবদ ১৫,০০০ টাকা পাইবে এবং B-কে ১২,০০০ টাকা দিতে হইবে। ক্লিয়ারিং হাউসে দেনা পাওনা হিসাব করিয়া B, A-কে বাকী ৩,০০০ টাকা দিবে। সাধারণত, কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কই ক্লিয়ারিং হাউসের কাজ করে। যে-সমস্ত ব্যাঙ্ক ক্লিয়ারিং হাউসের সভ্য তাহাদের প্রত্যেককে ব্যাঙ্কে টাকা জমা রাখিতে হয় এবং সেই আমানতী হিসাবের খাতায় কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক, দ্বিতীয় ব্যাঙ্ক অর্থাৎ B-এর হিসাব হইতে ৩,০০০৲ টাকা ডেবিট করিবে, অর্থাৎ বাদ দিবে এবং প্রথম ব্যাঙ্ক অর্থাৎ A-এর হিসাবে ৩,০০০৲ টাকা ক্রেডিট করিবে, অর্থাৎ জমা দিবে। এইভাবে ক্লিয়ারিং হাউসের লেনদেন কায সম্পন্ন হয়। ১৯৫৫-৫৬ সালে আমাদের দেশের ক্লিয়ারিং হাউসগুলিতে মোট ৬৬৩ কোটি টাকার চেকের পাওনা মিটান হইয়াছে অর্থাৎ প্রতিদিন

গড়ে ১ কোটি ৬৯ লক্ষ টাকার চেক বা পাওনা ক্লিয়ারিং হাউসের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইয়াছে।

ভারতীয় ব্যাঙ্ক [Indian Banking]: ভারতে ব্যাঙ্কের কারবার সম্প্রতি উদ্ভব হয় নাই। অতি প্রাচীনকাল হইতে ভারতবাসীর ব্যাঙ্কের কারবারের সহিত পরিচিত। তৎকালীন ব্যাঙ্কারগণ শ্রেষ্ঠী বলিয়া পরিচিত ছিল। উনবিংশ শতাব্দীর প্রারম্ভ হইতে ভারতে আধুনিক প্রথায় ব্যাঙ্কের কারবার আরম্ভ হয়। ভারতে একাধিক ধরণের ব্যাঙ্ক দেখিতে পাওয়া যায়। নিম্নে ভারতের বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে আলোচনা করা হইল।

দেশীয় ব্যাঙ্ক [Indigeneous Banks]: স্মরণাতীতকাল হইতে ভারতে এই ধরণের ব্যাঙ্কের কারবার চলিয়া আসিতেছে। এই সকল দেশীয় ব্যাঙ্ক-ব্যবসায়ীগণ মহাজন, শ্রোফ্, সাহুকার প্রভৃতি একাধিক নামে পরিচিত। ইহারা বিভিন্ন দ্রব্য বাঁধা রাখিয়া টাকা ধার দেয়। এই সকল ব্যাঙ্ক হইতে হুণ্ডি ভাঙাইতে পারা যায়। এই ব্যাঙ্কসমূহ অত্যন্ত উচ্চহারে সুদ লইয়া থাকে। সাধারণত দরিদ্র এবং অশিক্ষিত গ্রামবাসীদের মধ্যে এই ব্যাঙ্কের কারবার ব্যাপকভাবে চলিয়া থাকে। দেশীয় ব্যাঙ্কের যথেষ্ট দোষত্রুটি থাকিলেও ভারতে ইহাদের উপযোগিতা একেবারে অস্বীকার করা যায় না। এই সকল দেশীয় ব্যাঙ্ক আধুনিক প্রথায় চালাইতে পারিলে ভারতের ব্যাঙ্ক ব্যবস্থায় ইহারা এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকায় অবতীর্ণ হইবে।

যৌথ মূলধনী বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক [Joint stock Commercial Banks]: এই সমস্ত ব্যাঙ্ক ভারতীয় কোম্পানী আইনের দ্বারা সমিতিভুক্ত। ভারতীয় ব্যাঙ্ক-ব্যবসায় এই যৌথমূলধনী বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই সমস্ত ব্যাঙ্ক দুই শ্রেণীতে বিভক্ত, [১] তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্ক (Scheduled Bauks) এবং [২] অ-তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্ক (Non-Scheduled Banks)। যে সকল যৌথ মূলধনী ব্যাঙ্কের আদায়ীকৃত মূলধন ও রিজার্ভের (Paid up Capital and Reserve) পরিমাণ ৫ লক্ষ টাকা বা উহার অধিক, তাহারা রিজার্ভ ব্যাঙ্ক কর্তৃক "তপশীলভুক্ত" ব্যাঙ্করূপে গণ্য হইতে

পারে। কিন্তু যে-সকল ব্যাঙ্কের আদায়ীকৃত মূলধন ও রিজার্ভের পরিমাণ ৫ লক্ষ টাকার কম তাহাদের বে অ-তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্ক বলা হয়। ভারতে বর্তমানে ৯০টির অধিক ব্যাঙ্ক তপশীলভুক্ত এবং প্রায় ৩০০টি ব্যাঙ্ক অ-তপশীলভুক্ত। এই সমস্ত ব্যাঙ্ক জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ করে, হুণ্ডি ভাঙ্গায় এবং নানা প্রকার সিকিউরিটি লইয়া দাদন প্রদান করে। শিল্প এবং ব্যবসায়ে ইহারা স্বল্পমেয়াদী ঋণ প্রদান করে।

বৈদেশিক বিনিময় ব্যাঙ্ক [Exchange Banks]: ভারতের বিনিময় ব্যাঙ্কসমূহ বিদেশীদের মালিকানায় এবং পরিচালনায় চালিত হয়। বৈদেশিক বাণিজ্যে অর্থের লেনদেনের জন্য ভারতে এই সকল বৈদেশিক বিনিময় ব্যাঙ্ক স্থাপিত হইয়াছে। প্রধানত বৈদেশিক বাণিজ্যে ব্যক্তিগণই এই ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ পাইয়া থাকে। এই ব্যাঙ্ক হইতে বৈদেশিক বাণিজ্যের হুণ্ডি ভাঙ্গাইতে পাওয়া যায়। সম্প্রতি আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের জন্য এই সকল ব্যাঙ্ক হইতে কিছু কিছু ঋণ পাওয়া যাইতেছে। ভারতে এই বিনিময় ব্যাঙ্কসমূহ বিদেশীদের মালিকানায় থাকার ফলে প্রচুর মুনাফা বিদেশীদের হাতে চলিয়া যায়। অবশ্য সম্প্রতি কয়েকটি দেশীয় ব্যাঙ্ক কিছু কিছু পরিমাণে এই প্রকার ব্যবসায় আরম্ভ করিয়াছে।

সমবায় ব্যাঙ্ক [Co-operative Banks]: প্রধানত গ্রামবাসীদিগকে ঋণ দিবার জন্য ভারতে এই সমবায় ব্যাঙ্ক স্থাপিত হইয়াছে। দরিদ্র কৃষকগণ যাহাতে সহজে এবং অল্প সুদের হারে ঋণ পায়, ইহাই হইতেছে সমবায় ব্যাঙ্কের মূল লক্ষ্য। ইহা কৃষকগণকে স্বল্পমেয়াদী ঋণ প্রদান করিয়া থাকে। দরিদ্র শ্রমিক ও বেতনভোগীরাও এই ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ পাইয়া থাকে। যথাযথভাবে সংগঠন করিতে পারিলে এই ব্যাঙ্কসমূহ গ্রামের আর্থিক উন্নয়নের পক্ষে বিশেষ সহায়ক হইবে।

জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক [Land Mortgage Banks]: জমির উন্নয়নের জন্য কৃষিজীবিদিগকে ঋণদান করা এই জমিবন্ধকী ব্যাঙ্কের লক্ষ্য। এই ব্যাঙ্ক জমি জামিন রাখিয়া কৃষিজীবিগণকে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দেয়। কৃষিজীবিগণ ১৫

হইতে ২০ কিস্তিতে তাহাদের এই ঋণ পরিশোধ করিয়া থাকে। ভারতে দুই প্রকার জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক দেখিতে পাওয়া যায়। ইহাদের মধ্যে কতগুলি ব্যাঙ্ক সমবায়ের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠিত এবং কতগুলি সাধারণ প্রকৃতির। উপযুক্ত পৃষ্ঠপোষকতার অভাবে ভারতে এই জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক তেমন উন্নতি করিতে পারে নাই। দীর্ঘ মেয়াদী কৃষি ঋণ অত্যন্ত প্রয়োজনীয় বলিয়া ভবিষ্যতে এই সকল ব্যাঙ্কের কাজ ব্যাপকভাবে প্রসার লাভ করিবে বলিয়া মনে হয়।

পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক [Postal Savings Banks]: ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষভাগে ভারতে সর্বপ্রথম পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হয়। মধ্যবিত্ত শ্রেণীর সঞ্চিত অর্থ নিরাপদে সংরক্ষিত করাই হইল এই ব্যাঙ্কের কাজ। ক্যাশ সার্টিফিকেটের সাহায্যেও পোস্ট অফিস সঞ্চয় সংগ্রহ করে। পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক যাহাতে ব্যাপকভাবে প্রসার লাভ করিতে পারে এই উদ্দেশ্যে সরকার বোম্বাইয়ের পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক হইতে চেকের সাহায্যে টাকা তুলিবার প্রথা প্রবর্তন করিবার প্রচেষ্টায় আছেন। এই পরীক্ষা-কার্য ফলপ্রদ হইলে ভারতের অন্যান্য সমস্ত পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্কে ইহা কার্যকর করার ব্যবস্থা করা হইবে। এই ব্যাঙ্কে পূর্বে সুদের হার অত্যন্ত অল্প ছিল; কিন্তু সম্প্রতি ইহা বৃদ্ধি করা হইয়াছে।

শিল্পীয় ব্যাঙ্ক [Industrial Banks]. শিল্প পরিচালনার জন্য প্রচুর মূলধনের প্রয়োজন হয় এবং ইহা সংগ্রহ করিবার জন্য আমাদের দেশের উদ্যোক্তাদের অশেষ অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হয়। যৌথমূলধনী বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহ হইতে যে ঋণ পাওয়া যায় তাহা শিল্প পরিচালনার পক্ষে তেমন উপযোগী নহে। কারণ শিল্প পরিচালনার জন্য দীর্ঘমেয়াদী মূলধনের প্রয়োজন হয়। শিল্পীয় ব্যাঙ্ক ব্যতীত এই মূলধন সংগ্রহের সমস্যার সমাধান সম্ভব নহে।

শিল্পের ক্ষেত্রে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দিবার জন্য প্রথম বিশ্বযুদ্ধের পর ভারতে কতগুলি শিল্পীয় ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হইয়াছিল। টাটা ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ব্যাঙ্ক ছিল ইহাদের মধ্যে অন্যতম। কিন্তু দুর্ভাগ্যের বিষয় এই ব্যাঙ্কসমূহ অধিককাল

স্থায়ী হয় নাই। কাজেই আমাদের দেশে শিল্পীয় ব্যাঙ্কের অভাব পুনরায় পরিলক্ষিত হয়। সম্প্রতি অবশ্য এই সমস্যার কিছুটা সমাধান হইয়াছে। স্বাধীনতালাভের পর ভারত সরকার এই বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করিয়াছে। কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক শিল্পীয় ব্যাঙ্কের সমতুল্য কতগুলি প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়াছে। যেমন শিল্পীয় মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান (Industrial Finance Corporation), প্রাদেশিক মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান (State Finance Corporation), জাতীয় শিল্পোন্নয়ন সংগঠন (National Industrial Development Corporation), শিল্পগত ঋণ ও বিনিয়োগ প্রতিষ্ঠান (Industrial Credit and Investment Corporation) এবং রিফিনান্স কর্পোরেশন (Refinance Corporation)। বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানের উদ্যোক্তাদিগকে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দিবার জন্যই এই সকল প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়াছে

স্টেট ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া: ইহা ভারতের যৌথমূলধনী বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহের মধ্যে সর্বাপেক্ষা বৃহৎ আকারের। পূর্বে এই ব্যাঙ্কটির নাম ছিল ইম্পিরিয়াল ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া। গত ১৯৫৫ সালে এই ব্যাঙ্ক রাষ্ট্রায়ত্ত করা হইয়াছে এবং তখন হইতে ইহার নতুন নাম দেওয়া হইয়াছে, স্টেট ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া। ইহা অনেক স্থানে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের প্রতিনিধিরূপে কাজ করিয়া থাকে। যে-সকল স্থানে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের কোন শাখা অফিস স্থাপিত হয় নাই সেখানে এই স্টেট ব্যাঙ্ক রিজার্ভ ব্যাঙ্কের হইয়া কাজ করিয়া থাকে। এই ব্যাঙ্ক বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময়ের ব্যবসায়ও করিয়া থাকে।

ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক [The Reserve Bank of India]: ১৯৩৪ সালের ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক আইন (The Reserve Bank of India Act 1934) অনুসারে রিজার্ভ ব্যাঙ্ককে ১৯৩৫ সালে একটি বে-সরকারী ব্যাঙ্করূপে গঠন করা হয়। তখন ইহা অংশীদারগণের ব্যাঙ্ক ছিল। ১৯৪৯ সালের ১লা জানুয়ারী হইতে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক জাতীয়করণ হইয়াছে। বে-সরকারী ব্যাঙ্ক থাকাকালীন ইহার মূলধন ছিল পাঁচ কোটি টাকা এবং এই পাঁচ কোটি

টাকা ১০০৲ টাকার পাঁচ লক্ষ শেয়ারে বিভক্ত ছিল। অবশ্য বর্তমানেও মূলধনের পরিমাণ ঐ পাঁচ কোটি টাকাই। কিন্তু শেয়ারের সমস্ত অংশের মালিক সরকার। রিজার্ভ ব্যাঙ্ক হইতেছে ভারতের কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক।

কেন্দ্রীয় সংসদ এবং স্থানীয় সংসদ [The Central Board and the Local Board] : ব্যাঙ্কের সাধারণ পরিচালনা ও দেখাশোনার ভার ১৪ জন সদস্য লইয়া গঠিত এক কেন্দ্রীয় সংসদের উপর ন্যস্ত। এই সদস্যগণের প্রত্যেকে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক মনোনীত। ইহাদের মধ্যে একজন গভর্নর, দুইজন সহকারী গভর্নর, দশজন পরিচালক এবং একজন সদস্য সরকারী কর্মচারী। ইহা ব্যতীত চারিটি আঞ্চলিক স্থানীয় সংসদ আছে। এই সংসদগুলির প্রত্যেকটি কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক মনোনীত তিনজন সদস্য লইয়া গঠিত।

রিজার্ভ ব্যাঙ্কের কাজ [Function of the Reserve Bank] : অন্যান্য কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের ন্যায় ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্কের প্রধান কাজ হইতেছে দেশের মুদ্রা ও ঋণ নিয়ন্ত্রণ করা, বৈদেশিক মুদ্রার সহিত টাকার বিনিময় রক্ষা করা এবং সরকারের ব্যাঙ্কারের কাজ করা।

ব্যাঙ্ক অফ ইংল্যাণ্ডের মত ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্কের দুইটি বিভাগ। নোট প্রচলন বিভাগ (Note Issue Department) এবং ব্যাঙ্কিং বিভাগ (Banking Department)। নোট প্রচলন বিভাগ বা দপ্তর নোট প্রচলনের জন্য দায়ী থাকে। ব্যাঙ্কিং বিভাগ বা দপ্তর ব্যাঙ্ক সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ পরিচালনা করে। এই ব্যাঙ্কিং দপ্তরের অন্যতম প্রধান বিভাগ হইল কৃষিঋণ বিভাগ (Agricultural Credit Department)। কৃষিঋণ সম্পর্কে গবেষণা, কৃষিঋণ দান ও এই সম্পর্কিত অন্যান্য সমস্যাবলী বিবেচনা করা এই কৃষিঋণ বিভাগের কাজ। নিম্নে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের প্রধান কাজগুলির বিশ্লেষিত আলোচনা করা হইল :-

[১] নোট প্রচলন [Note Issue]—রিজার্ভ ব্যাঙ্কের হাতে কাগজী নোট প্রচলন করার পূর্ণ ক্ষমতা রহিয়াছে। এই নোট ছাপাইবার জন্য তহবিলে

সোন ও অন্যান্য জিনিস ক পরিমাণে রাখিতে হইবে তাহা আইনের দ্বারা নির্ধারিত হয়। ১৯৫৭ সালের বিজার্ভ ব্যাঙ্ক সংশোধনী আইন অনুযায়ী ১১৫ কোটি টাক মূল্যের স্বর্ণ এবং ৮৫ কোটি টাকা মূল্যের বৈদেশিক মুদ্রা অথবা স্বর্ণ মজুত রাখিয়া রিজার্ভ ব্যাঙ্ক প্রয়োজনীয় নোট ছাপাইতে পারে।

২. রিজার্ভ ব্যাঙ্ক সরকারের ব্যাঙ্কারের কাজ করে। কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারের সমস্ত টাকা রিজার্ভ ব্যাঙ্কে জমা থাকে। রিজার্ভ ব্যাঙ্ক বিনা সুদে সরকারী টাকা ব্যবহার করিতে পারে। সরকারের প্রয়োজনের সময় এই ব্যাঙ্ক সরকারকে সাময়িকভাবে ধার দেয়। সরকারী ঋণ (Public Debt) পরিচালনা করা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের কাজ। সরকার যখন বাজার হইতে ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া টাকা ধার করিতে চায় তখন রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ইহার সমস্ত ব্যবস্থা করে। কোম্পানীর কাগজ বা সরকারী ঋণপত্রের সুদ দেওয়ার কাজও রিজার্ভ ব্যাঙ্ককে করিতে হয়।

৩. রিজার্ভ ব্যাঙ্ক দেশের বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কগুলির (Commercial Banks) ব্যাঙ্কারের কাজ করে। পূর্বে এদেশে কেবলমাত্র তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্কগুলিকে (Scheduled Banks) চলতি আমানতের শতকরা পাঁচ ভাগ ও মেয়াদী আমানতের শতকরা দুইভাগ রিজার্ভ ব্যাঙ্কে জমা রাখিতে হইত। কিন্তু ১৯৪৯ সালের ব্যাঙ্কিং কোম্পানী আইন দ্বারা তপশীল বহির্ভূত ব্যাঙ্ক সমূহকেও ঐ একই পরিমাণ টাকা জমা রাখিতে বাধ্য করা হইয়াছে। রিজার্ভ ব্যাঙ্কের একটি প্রধান কাজ হইতেছে তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্কের (Scheduled Bank) কাজ পরিদর্শন করা এবং ইহারা কিভাবে টাকা ধার দিবে ইহাও রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ইচ্ছা করিলে নির্দিষ্ট করিয়া দিতে পারে।

[৪] বৈদেশিক মুদ্রার সহিত টাকার বিনিময় হার রক্ষা করা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের অন্যতম কাজ। বাজারে বিভিন্ন বিদেশী মুদ্রার লেনদেন কারবার নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব এই ব্যাঙ্কের উপর ন্যস্ত।

[৫] রিজার্ভ ব্যাঙ্ক কৃষি ঋণ দানের ব্যবস্থা করে। এই উদ্দেশ্যে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক কৃষিঋণ বিভাগ (Agricultural Credit Department) নামে

একটি স্বতন্ত্র দপ্তর খুলিয়াছে। উন্নত ধরণের কৃষিঋণ ব্যবস্থা প্রবর্তনের জন্য ইহাতে গবেষণা চলিতেছে।

[৬] রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ক্লিয়ারিং হাউসের কার্য পরিচালনা করে।

[৭] ইহা সরকারকে অর্থকরী সংক্রান্ত বিভিন্ন ব্যাপারে পরামর্শ দান করে

[৮] দেশের ব্যাঙ্ক-ব্যবসায় সংক্রান্ত পরিসংখ্যান (statistics) প্রস্তুত ও প্রচার করা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের অন্যতম কর্তব্য।

অনুশীলনী

[১] বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কের (Commercial Bank) কাজগুলি আলোচনা কর। [Discuss the functions of a Commercial Bank.]

[২] চেক কাহাকে বলে? চেকের একটি নমুনা আঁকিয়া স্পষ্ট করিয়া বুঝাইয়া দাও। [What is a Cheque? Explain it clearly with a specimen.]

[৩] ক্রস চেক কাহাকে বলে? চেক ক্রস করার উপযোগিতা কি? [What is crossed cheque? What is the utility of crossing a cheque?]

[৪] চেক ক্রস করার কত প্রকার প্রণালী আছে? চেক ক্রস করার এই সকল বিভিন্ন প্রণালী নমুনা আঁকিয়া দেখাও। [In how many ways can a cheque be crossed? Give a specimen of each.]

[৫] ক্লিয়ারিং হাউস বলিতে কাহাকে বুঝায়? ব্যাঙ্ক ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে এই ক্লিয়ারিং হাউসের উপযোগিতা কতখানি আলোচনা কর? [What is Clearing House? Estimate the utility of Clearing House in the field of banking business]

[৬] ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্কের বিভিন্ন কার্যসমূহ আলোচনা কর। [Discuss the various functions of the Reserve Bank of India.]

[৭] ভারতের বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে আলোচনা কর। এই সকল ব্যাঙ্ক কি কি কার্য করিয়া থাকে? [Discuss the various types of Banks operating in India. What are the functions of these Banks.

অধ্যায় : এগার

যানবাহন ব্যবস্থা

Transport

এক শত বৎসর পূর্বে যানবাহন ব্যবস্থা যেরূপ ছিল তাহা চিন্তা করিলে বর্তমান অবস্থা প্রত্যক্ষ করিলে ইহার প্রশংসা না করিয়া পারা যায় না। তখনকার দিনে এক স্থান হইতে অন্যস্থানে কোন জিনিস প্রেরণ করিতে হইলে বিশেষ বেগ পাইতে হইত। কি সমুদ্রপথ কি স্থলপথ সকল ক্ষেত্রেই পরিবহণ কার্য ছিল অত্যন্ত সময়সাপেক্ষ, ব্যয়বহুল ও অনিশ্চিত। ইহার ফলে অনেক পণ্য, যাহা এখন সকলের ক্রয় ক্ষমতার মধ্যে, তাহা প্রাচীনকালে যানবাহন ব্যবস্থার অপ্রাচুর্য ও অসুবিধা হেতু অত্যন্ত ব্যয়বহুল হইয়া পড়িত এবং সাধারণের ক্রয় ক্ষমতার বাহিরে থাকিত। তখনকার দিনে কেবলমাত্র হালকা বিলাস সামগ্রীই আমদানী হইত। যানবাহন-বপ্তানী ব্যবস্থার সর্বত্রই এই অবস্থা ছিল, ফলে সেই সময় পৃথিবীর কোন অংশে অজন্মা হইলে এবং অপর অংশে প্রচুর ফসল উৎপন্ন হইলেও পূর্বোক্ত দেশকে অবশ্যম্ভাবী দুর্ভিক্ষের কবলে পড়িতে হইত।

কিন্তু বর্তমান যুগে সে অবস্থার পরিবর্তন হইয়াছে। এখন রেলগাড়ি, মোটরলরি, মালবাহী জাহাজ, উড়োজাহাজ প্রভৃতির সাহায্যে অতি সত্বর এবং অল্প ব্যয়ে ও সহজে এক স্থান হইতে আর এক স্থানে মালপত্র প্রেরণ করা যায়। যানবাহন ব্যবস্থার এইরূপ আশু উন্নতির পশ্চাতে কারণ রহিয়াছে ইহার কারণ যানবাহন ব্যবস্থার উন্নতি ব্যতীত কোন দেশেরই আর্থনীতিক উন্নতি সম্ভব নহে। ইহা দেশের শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের জীবনস্বরূপ। যে কোন শিল্পোন্নত দেশের প্রতি দৃষ্টি দিলেই এই উক্তির সত্যতা উপলব্ধি করা যায়। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তরাজ্য প্রভৃতি দেশ ইহার প্রত্যক্ষ প্রমাণ।

যানবাহন ব্যবস্থার নিম্নলিখিত কাজগুলি হইতে উহার গুরুত্ব এবং প্রয়োজনীয়তা কতখানি তাহা অনুমিত হইবে।)

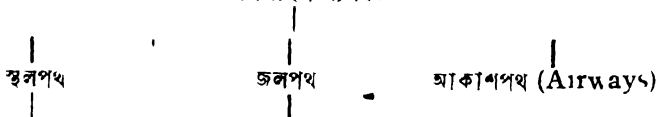
[১] যানবাহন ব্যবস্থা বাজারের পরিসর বৃদ্ধি করে। উপযুক্ত যানবাহনের সাহায্যেই উৎপাদকের পণ্য সম্ভোগকারীর ঘরে পৌঁছাইয়া দেওয়া সম্ভব হয় এবং এইভাবেই পণ্যের বাজার বৃদ্ধি পায়। আধুনিক ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে দেখা যায় যে কোন কোন দ্রব্যের বাজার সমগ্র বিশ্ব জুড়িয়া। বাজারের এইরূপ পরিসর বৃদ্ধির ফলে উৎপাদক ও সম্ভোগকারী উভয়েই উপকৃত হয়। ইহাতে একদিকে উৎপাদকের বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি পায় অপরদিকে সম্ভোগকারিগণও নানা শ্রেণীর দ্রব্য দেখিয়া তাহাদের পছন্দ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত দ্রব্য ক্রয় করিতে সক্ষম হয়। যানবাহন ব্যবস্থা না থাকিলে পণ্যের বাজার কেবলমাত্র স্থানীয় অঞ্চলের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকে। ইহার ফলে উৎপাদনের পরিমাণ বৃদ্ধি করা কোন ক্রমেই সম্ভব হয় না। কারণ এক্ষেত্রে উৎপাদককে একমাত্র স্থানীয় চাহিদার সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়াই উৎপাদন করিতে হয়।

[২] বিশেষীকরণের ফলে সমাজের মোট উৎপাদন বৃদ্ধি পায়। বর্তমান যুগে ব্যাপক চাহিদা মিটাইবার জন্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিশেষীকরণ একান্ত বাঞ্ছনীয়। কিন্তু যানবাহনের উন্নতি ব্যতীত স্থানের বিশেষীকরণ কোন ক্রমেই সম্ভব নহে। কারণ ইহার ফলে বিভিন্ন অঞ্চল অনুকূল ভৌগলিক অবস্থা অনুযায়ী বিশেষ ধরণের উৎপাদনে নিযুক্ত থাকে। কিন্তু এই বিশিষ্ট উৎপাদন অঞ্চল যদি উহার উদ্বৃত্ত উৎপন্ন দ্রব্যের বিনিময়ে অপরাপর প্রয়োজনীয় দ্রব্য সংগ্রহ করিতে না পারে তাহা হইলে বিশেষীকরণ ফলপ্রদ হইবে না। বাজারের পরিসর বৃদ্ধি পাইলেই এইরূপ বিনিময় সহজসাধ্য হইবে। কিন্তু বাজারের পরিসর নির্ভর করে যানবাহন ব্যবস্থার উপর। অর্থাৎ উত্তম যানবাহন ব্যবস্থাই বিশেষীকরণকে ফলপ্রদ করিয়া দেশের আর্থনীতিক উন্নতি সাধন করিতে সক্ষম হয়।

[৩] যানবাহনের সাহায্যে কেবলমাত্র পণ্য স্থানান্তরই সহজসাধ্য হয় নাই। ইহার দ্বারা মূলধন এবং শ্রম উভয়েরই গতিশীলতা (mobility) বৃদ্ধি পাইয়াছে। মূলধন ও শ্রমের গতিশীলতা ব্যতীত বহুল উৎপাদন সম্ভব নহে। কারণ কারখানার কাজের জন্য শিল্পের কেন্দ্রস্থল এবং উৎপাদন অঞ্চলে অসংখ্য শ্রমিক সমাবেশ করা এবং ভোগ্য দ্রব্য উৎপাদনের জন্য ঐ স্থানে প্রচুর কাঁচামাল মজুত করার প্রয়োজন হয়।

[৪] যানবাহন ব্যবস্থা প্রবর্তনের ফলে দূরত্বকে জয় করা সম্ভব হইয়াছে। ইহা পৃথিবীর বিভিন্ন অঞ্চলগুলির মধ্যবর্তী দীর্ঘ ব্যবধান দূর করিয়া উহাদের মধ্যে এক নিকট যোগসূত্র স্থাপনের ব্যবস্থা করে এবং বিভিন্ন স্থানে পৃথক ভাবে অবস্থিত অঞ্চলগুলি পরস্পরের মধ্যে উহাদের উৎপন্ন দ্রব্য ও সেবাত্মক কার্যের দ্রুত বিনিময়ের দ্বারা উপকৃত হয়।

ভারতের যানবাহন ব্যবস্থার ক্রমোন্নতি [Gradual Development of Transport in India]। ঊনবিংশ শতাব্দীর মধ্যভাগ অবধি ভারতবর্ষে যানবাহন ব্যবস্থা অত্যন্ত পশ্চাৎপদ অবস্থায় ছিল। সেই সময় দেশে কোন ভাল রাস্তা, রেলপথ বা জলপথ বলিতে কিছুই ছিল না। লর্ড ডালহৌসীর রাজত্বকালে ১৮৫৩ খ্রীষ্টাব্দে সরকার প্রথম রেলপথ নির্মাণ আরম্ভ করে এবং বোম্বাই হইতে কল্যাণপুর অবধি গ্রেট ইণ্ডিয়ান পেনিনসুলার রেলওয়ে নির্মিত হয়। ইহার পর সমগ্র ভারতব্যাপী ৩৫,০০০ মাইলের অধিক রেলপথ বিস্তার লাভ করিয়াছে। নৌবাহনযোগ্য খাল, নদী প্রভৃতির দ্বারা আভ্যন্তরীণ জলপথেরও (Indian Waterways) যথেষ্ট উন্নতি হইয়াছে। মোটরলরি প্রভৃতি গাড়ি যাইতে পারে এইরূপ বহু উন্নত ধরণের পাকা রাস্তা তৈয়ারি হইয়াছে। ভারতে আকাশপথে যানবাহন ব্যবস্থারও অতি দ্রুত উন্নতি হইতেছে।

যানবাহন ব্যবস্থার বিভিন্ন উপায় [Different forms of Transport] : যানবাহন ব্যবস্থাকে নিম্নরূপে বিভক্ত করা যায়।

সমগ্র যানবাহন ব্যবস্থা প্রধানত তিন ভাগে বিভক্ত—স্থলপথ, জলপথ এবং আকাশপথ। স্থলপথ আবার দুইভাগে বিভক্ত—রেলপথ এবং সড়ক। জলপথ আবার দুইভাগে বিভক্ত—আভ্যন্তরীণ জলপথ ও সমুদ্রপথ। নিম্নে যানবাহন ব্যবস্থার বিভিন্ন পদ্ধতির সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ আলোচনা করা হইল।

স্থলপথে যানবাহন [Land Transport] : স্থলপথে যানবাহন চলাচলের জন্য সকল ক্ষেত্রেই বিশেষ ধরণের পথ নির্মাণ করিতে হয়। যেমন গরুরগাড়ি, মটরগাড়ি প্রভৃতি যান চলাচলের জন্য পৃথক সড়ক, ট্রাম চলাচলের জন্য পৃথক ট্রাম লাইন এবং রেলগাড়ি চলাচলের জন্য রেলপথ নির্মাণ করিতে হয়। স্থলভূমিতে এই সমস্ত বিভিন্ন ধরণের পথ নির্মাণ এবং উহাদের রক্ষণাবেক্ষণ প্রভৃতি ব্যয়সাপেক্ষ। কিন্তু সমুদ্রপথে, নদীপথে এবং আকাশপথে এই ধরণের কোন ব্যয় বহন করিতে হয় না। আর একটি বিষয় লক্ষণীয় যে স্থলভূমিতে একবার পথ নির্মিত হইলে যান চলাচল ঐ নির্দিষ্ট পথেই সীমাবদ্ধ থাকে। এক্ষেত্রে ইচ্ছানুরূপ গতি পরিবর্তন সম্ভব নহে। কিন্তু সমুদ্রপথ বা আকাশপথে এইরূপ কোন অসুবিধা নাই। এখানে সর্বদাই যে এক নির্দিষ্ট পথে যান চলাচল করিবে এমন কোন বাধ্যবাধকতা নাই। স্থলপথ অপেক্ষা সমুদ্রপথ এবং আকাশপথে গতি পরিবর্তনের সুযোগ সুবিধা অনেক বেশী।

পূর্বে মানুষই হাটা পথে মাল বহন করিত। ইহার পর পশুর পৃষ্ঠে মাল বহনের ব্যবস্থা প্রচলিত হয়। ক্রমে পরিবহণের জন্য পশুচালিত যান, মটর-যান, রেলগাড়ী প্রভৃতির আবিষ্কার হয় এবং বিভিন্ন ধরণের যান চলাচলের উপযোগী পথ নির্মিত হইতে থাকে। মটরযান ইত্যাদি চলাচলের জন্য রাস্তা এবং রেলগাড়ি চলাচলের জন্য রেলপথ নির্মিত হয়। স্থলপথে পরিবহণের জন্য যে সমস্ত বিভিন্ন উপায় পরিলক্ষিত হয় উহাদের মধ্যে রেলপথ সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ।

রেলপথ [**Railways**]—স্থলপথে আন্তর্দেশিক যাতায়াত ও পণ্য পরিবহণের জন্য রেলপথের উপযোগীতা ও প্রয়োজনীয়তা বর্তমানে সর্বাপেক্ষা অধিক। উনবিংশ শতাব্দীর প্রথমার্ধে রেলপথের গোড়াপত্তন হয়। রেলপথ আবিষ্কারের ফলে পরিবহণের ক্ষেত্রে বিস্ময়কর উন্নতি পরিলক্ষিত হয়। স্থলপথে সর্বাপেক্ষা অধিক পরিমাণে অথচ দ্রুত মাল পরিবহণের উপায় এই রেলপথ। মাল ও যাত্রী পরিবহণের অধিকাংশই বর্তমানে রেলপথের দ্বারা সম্পাদিত হয়। শিল্প-বাণিজ্য বিস্তার, সুষ্ঠুভাবে পণ্যাদি পরিবহণ, দুর্ভিক্ষ দূরীকরণ, যাত্রী চলাচল প্রভৃতি একাধিক উদ্দেশ্য লইয়া রেলপথ নির্মিত হয়।

রেলপথের সুবিধা—পরিবহণের ক্ষেত্রে রেলপথ অশেষ উপকার সাধন করে। রেলপথের সুবিধাসমূহ নিম্নরূপ :—

[১] রেলপথের সাহায্যে অতি দ্রুত মাল প্রেরণ করা যায়। রেলপথে প্রয়োজন হইলে ঘণ্টায় ৫০ হইতে ৬০ মাইল বেগে মাল প্রেরণ করা চলে। স্থলভূমিতে অন্য কোন পথে এত দ্রুত মাল পরিবহণ সম্ভব নহে। ইহা ব্যতীত এই পথে বৃহদায়তন ও গুরুভার পণ্যসম্ভার, যেমন—কয়লা, আকরিক লৌহ, গম অতি অক্লেশে স্থানান্তরে প্রেরণ করা যায়।

[২] রেলপথে গাড়ি চলাচলের নিশ্চয়তা থাকে। ইহাতে নিয়মিত ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে গাড়ি চলাচল করে বলিয়া প্রয়োজন অনুযায়ী যথাসময়ে মাল প্রেরণ করা সম্ভব হয়।

[৩] ইহার সাহায্যে দূর দূরান্তে মাল প্রেরণ করার সুবিধা রহিয়াছে রেলপথ ভিন্ন অন্য কোন পথে এত দূরবর্তী অঞ্চলে মাল প্রেরণ করা খুবই অসুবিধাজনক।

[৪] শাকসব্জি, ফল, মাছ প্রভৃতি পচনশীল (perishable) সামগ্রী স্থানান্তরে প্রেরণ করিতে হইলে দ্রুত পরিবহণের আবশ্যক এবং এই উদ্দেশ্যে দ্রুতগামী ও সময়নিষ্ঠ রেলগাড়ি অধিক শ্রেয়।

[৫] তুলনামূলকভাবে বিচার করিলে দেখা যায় যে অন্যান্য পথ অপেক্ষা রেলপথে পণ্যাদি প্রেরণ অপেক্ষাকৃত নিরাপদ।

[৬] রেলপথে ভাড়া অপেক্ষাকৃত কম হয়। ইহার কারণ রেলপথের সাহায্যে বিপুল পরিমাণ পণ্য বহু দূরবর্তী অঞ্চলে প্রেরিত হয় এবং ইহার ফলে পথের দূরত্ব ও মালের পরিমাণের তুলনায় ভাড়ার হার অল্প হয়।

[৭] রেলপথের সাহায্যে পরস্পর দূরবর্তী অঞ্চলসমূহের মধ্যে অতি দ্রুত এবং সুষ্ঠুভাবে মাল আদান প্রদান হয় এবং বিভিন্ন অঞ্চলে ঠিকমত পণ্য সরবরাহের জন্য মূল্যের সমতা রক্ষা করা সম্ভব হয়।

রেলপথের অসুবিধা—রেলপথের উপরে-উক্ত সুবিধাগুলি থাকিলেও ইহার আবার কতগুলি অসুবিধা রহিয়াছে। রেলপথের অসুবিধাসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হইল।

[১] রেলপথ নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রভৃতি ব্যয়সাপেক্ষ। রেল লাইন স্থাপন, পথিমধ্যে প্রয়োজন অনুযায়ী সেতু নির্মাণ, রেলপথের উভয় পার্শ্বে টেলিগ্রাফের তার ও টেলিফোনের তার টানা, রেলওয়ে স্টেশন তৈয়ারি প্রভৃতি কার্যের জন্য প্রচুর অর্থ ব্যয় হয়। রেলপথ নির্মাণের জন্য এই সকল প্রাথমিক ব্যয় ব্যতীত উহাদের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য নিয়মিত ব্যয় হইয়া থাকে। এইজন্য কেবলমাত্র যে-সমস্ত অঞ্চল শিল্প-বাণিজ্যে উন্নত অথবা যে-অঞ্চলে অধিক যাত্রী চলাচল করে সেখানেই রেলপথ নির্মাণ করা সম্ভব। এইরূপ অঞ্চল ভিন্ন অন্যত্র রেলপথ নির্মাণ লাভজনক নহে।

[২] রেলপথ দেশের অভ্যন্তরে সর্বত্র ইচ্ছানুরূপ বিস্তৃত করা সম্ভব নহে। দেশের জলবায়ু, ভূপ্রকৃতি প্রভৃতি ভৌগোলিক পরিবেশ এবং কতগুলি আর্থ-নীতিক কারণের উপর ভিত্তি করিয়া রেলপথ নির্মিত হয়।

[৩] উপরাস্ক ব্যয়ের (overhead charges) আধিক্য হেতু অল্প দূরবর্তী অঞ্চলে মাল প্রেরণের ব্যয় অধিক হইয়া যায় এবং এইজন্যই অনেক সময়ে কম দূরত্বের ক্ষেত্রে রেলপথ মটরপথের সহিত প্রতিযোগিতা করিতে সক্ষম হয় না।

[৪] রেলপথের কোন স্টেশন ভিন্ন অন্যত্র মাল উঠান বা নামান চলে না।

[৫] রেলপথে মাল প্রেরণ, মাল খালাস প্রভৃতি কার্যের জন্য প্রচুর সময় নষ্ট হয়।

[৬] রেলপথে মালের মাশুল সকল ক্ষেত্রে সমান নহে। কোন কোন পণ্যের ক্ষেত্রে রেলপথে অধিক হারে মাশুল আদায় করা হয়।

[৭] বহু দূরবর্তী অঞ্চলে রেলপথের সাহায্যে পচনশীল দ্রব্য সরবরাহ করা সম্ভব নহে। ইহার কারণ ব্যয় অধিক পড়িয়া যাইবে বলিয়া অধিকাংশ রেলগাড়িতে পচন নিরোধক কোন ব্যবস্থা থাকে না।

আদ্যন্ত পরিবহণ [**Through Transport**]: অনেক সময়ে কেবলমাত্র রেলপথের সহায়তায় গন্তব্যস্থলে মাল প্রেরণ করা সম্ভব হয় না। আংশিক দূরত্বের জন্য রেলপথে মাল পরিবহণের পর অবশিষ্ট দূরত্বের ক্ষেত্রে মাল পরিবহণের জন্য হয়ত মোটরপথ বা জলপথের সাহায্য লইতে হয়। পণ্য পরিবহণের ক্ষেত্রে যান পরিবর্তনের আবশ্যক হইলে পথিমধ্যে বার বার মাল নামান উঠান, ভাড়া প্রদান প্রভৃতি কার্যের জন্য বিশেষ বেগ পাইতে হয়। মাল প্রেরককে এইরূপ অসুবিধা হইতে মুক্ত করিবার জন্য আদ্যন্ত পরিবহণের ব্যবস্থা আছে। এক্ষেত্রে রেল কোম্পানীর সহিত জাহাজী কারবার অথবা মোটর পরিবহণ কোম্পানীর এক চুক্তি হয় এবং পথিমধ্যে মাল উঠান নামান প্রভৃতি কাজ বিভিন্ন পরিবহণ ব্যবস্থার দায়িত্বে সম্পন্ন হয়। মাল প্রেরককে কেবলমাত্র প্রথমবারে মাল উঠাইবার এবং

সর্বশেষে গন্তব্যস্থলে মাল খালাস করিয়া লইবার ব্যবস্থা করিতে হয়। এইরূপ ব্যবস্থায় মালের ভাড়াও এককালীন প্রদান করা চলে।

ভারতের রেলপথ: ভারতের বিভিন্ন ধরণের রাস্তাঘাটের মধ্যে রেল-পথই হইতেছে সর্বপ্রধান। শতাধিক বৎসর পূর্বে এদেশে রেলপথের পত্তন হইয়াছে। ভারতের মোট ৩৫,০০০ মাইলের অধিক রেলপথ। রেলপথে ভারত এশিয়ার মধ্যে প্রথম এবং সমগ্র পৃথিবীর মধ্যে চতুর্থ স্থান অধিকার করে। এখানে সরকারী এবং বেসরকারী উভয় ধরণের রেলপথই রহিয়াছে। এদেশে ৩৪,০০০ মাইলেরও অধিক রেলপথ রাষ্ট্রের অধীনে এবং অবশিষ্ট মাত্র চারি শতাধিক মাইল রেলপথ বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের অধীনে। শীঘ্রই এই বেসরকারী রেলপথসমূহ রাষ্ট্রায়ত্ত করিয়া লওয়া হইবে। সরকারী রেলপথ-সমূহ রেলওয়ে বোর্ডের পরিচালনাধীন।

ভারতের রেলপথ ব্যবস্থার বিভিন্ন দোষত্রুটিসমূহ দূর করিবার জন্য রেলের কেন্দ্রীয় উপদেষ্টা কমিটির সম্মতিক্রমে রেলপথ পুনর্বিন্যাস (Regrouping) করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। এই সিদ্ধান্ত অনুসারে সর্বপ্রথম রেলপথ সমূহকে ছয়টি অঞ্চলে বিভক্ত করা হয়। সম্প্রতি ইহা আটটি অঞ্চলে বিভক্ত। অঞ্চলগুলি হইতেছে, [১] উত্তর রেলপথ [২] পশ্চিম রেলপথ [৩] মধ্য রেলপথ [৪] দক্ষিণ রেলপথ [৫] পূর্ব রেলপথ [৬] দক্ষিণ-পূর্ব রেলপথ [৭] উত্তর-পূর্ব রেলপথ [৮] উত্তর-পূর্ব সীমান্ত রেলপথ। এই অঞ্চলসমূহের প্রত্যেকটি ন্যূনাধিক ৫,০০০ মাইল রেলপথ লইয়া গঠিত হইয়াছে। রেলপথের পরিচালনা দক্ষতা বৃদ্ধি করা এবং ব্যয় কমান এই পুনর্বিন্যাসের লক্ষ্য।

ভারতীয় রেলপথ বিভাগের উপদেষ্টা কমিটি (Advisory Committees) আছে। একাধিক বিশেষজ্ঞ এবং অন্যান্য ব্যক্তিকে লইয়া এই কমিটি গঠিত। রেলপথের কোন প্রকার দোষত্রুটি থাকিলে তাহা রেলকর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনা এবং এই সকল দোষত্রুটি দূর করিবার উপায় নির্ধারণ করা এই কমিটির প্রধান কর্তব্য। এই কমিটির সদস্যরা কেবলমাত্র উপদেষ্টা; ইহাদের কর্তব্য উপদেশ দান করা এবং উপায় নির্ধারণ করা, উহা কার্যকর করা নহে।

ভারতে রেলপথ জালের মত বিস্তৃত থাকিলেও ইহার বিস্তার এবং উন্নতির এখনও যথেষ্ট সুযোগ সুবিধ রহিয়াছে। আশা করা যায় অদূর ভবিষ্যতে ভারতের রেলপথ আরও বিস্তৃত এবং উন্নত হইবে।

সড়ক [Roads]: পূর্বে স্থলপথ বাণিজ্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের জন্য সড়কই ছিল একমাত্র উপায়। বর্তমানে রেল আবিষ্কারের ফলে এই পথে ব্যবসায়-বাণিজ্যের পরিমাণ হ্রাস পাইয়াছে। কিন্তু এখনও এমন অনেক স্থান আছে যেখানে রেলপথ প্রবেশ করিতে পারে নাই এবং সেই সকল স্থানে সড়কই ব্যবসায়-বাণিজ্যের একমাত্র পথ।

সড়কে মাল পরিবহণের জন্য মোটরযানই সর্বাপেক্ষা উপযোগী এবং সর্বাধিক প্রচলিত। সুতরাং সড়ক নির্মাণের সময় উহা যাহাতে মোটরযান চলাচলের উপযোগী হয় সে-দিকে দৃষ্টি দেওয়া আবশ্যক। এতদুদ্দেশ্যে সড়ক বান্ধান এবং প্রশস্ত হওয়া প্রয়োজন। বন্ধুর ভূপ্রকৃতি, কোমল শিলা, বন্যা, অতিবৃষ্টি প্রভৃতি উৎকৃষ্ট সড়ক নির্মাণের পরিপন্থী। যে-কোন দেশেই কাঁচা ও বান্ধান উভয় শ্রেণীর সড়ক পরিলক্ষিত হয়। তবে ইহাদের মধ্যে বান্ধান সড়কের উপযোগিতা অনেক বেশী। ইহার কারণ এই পথে মোটরযান চলাচলের জন্য কোন অসুবিধা হয় না। কিন্তু কাঁচা সড়ক সর্বদা মোটর চলাচলের পক্ষে উপযোগী নহে। বিশেষত বর্ষাকালে কাঁচা সড়ক যানবাহন চলাচলের পক্ষে খুবই অসুবিধাজনক।

সড়কের সুবিধা ও অসুবিধা—সড়কে মাল প্রেরণের কতগুলি সুবিধা আছে। প্রথমত, প্রয়োজন মত যে-কোন স্থান দিয়া সড়ক নির্মাণ করিয়া নিজের সুবিধা অনুযায়ী যে-কোন সময়ে পণ্য প্রেরণ করা যায়। দূর গ্রামাঞ্চলে যেখানে রেলপথে বা জলপথে চলাচলের কোন সুবিধা নাই সেখানে মাল প্রেরণের জন্য সড়ক বিশেষ সহায়তা করে। দ্বিতীয়ত, যে-সমস্ত জিনিস ভঙ্গুর এবং যাহা বেশী উঠান নামান হইলে বিনষ্ট হইয়া যায় এমন জিনিস এই পথে প্রেরণ করা খুব সুবিধাজনক। কারণ সড়কগামী গাড়ির সাহায্যে একেবারে প্রেরকের (Consignor) দরজা হইতে সরাসরি প্রাপকের

(Consignee) দরজায় মাল পৌছাইয়া দেওয়া যায়। তৃতীয়ত, নিজের ইচ্ছামত যে-কোন জিনিস এই পথে প্রেরণ করা চলে। চতুর্থত, সড়ক রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয় রেলপথের ন্যায় অধিক নহে।

অপরপক্ষে সড়কের কতকগুলি অসুবিধাও রহিয়াছে। প্রথমত, ইহাতে মাল প্রেরণ রেলপথের ন্যায় নিরাপদ নহে। রাস্তায় নানারকম দুর্ঘটনার আশঙ্কা অত্যন্ত বেশী। দ্বিতীয়ত, ইহাতে রেলপথের ন্যায় নিয়মিত ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করা সম্ভব হয় না। তৃতীয়ত, কোন কোন স্থানে বৎসরের বিশেষ এক সময়ে, যেমন বর্ষাকালে রাস্তা অব্যবহার্য হইয়া পড়ে। চতুর্থত, অতি দূরে দ্রুত পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করার পক্ষে ইহা উপযোগী নহে।

ভারতের রাস্তা অথবা সড়ক: ভারতের রাস্তাসমূহ কেন্দ্রীয় সরকার, রাজ্য সরকার, এবং জেলাবোর্ডের পরিচালনাধীন। এসকল রাস্তা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য জনসাধারণকে কিছু কিছু কর দিতে হয়। রাস্তায় যে-সকল যানবাহন চলাচল করে সরকার উহাদের উপর রাস্তা-শুল্ক ধার্য করিয়াছে। এই শুল্ক রাস্তা নির্মাণ করিবার জন্য ব্যয় করা হয়।

কাঁচা রাস্তা ও পাকা রাস্তা লইয়া ভারতে সর্বসমেত ৩ লক্ষ মাইলেরও অধিক রাস্তা আছে। ভারতে প্রধান চারটি ট্রাঙ্ক রোড আছে। অন্যান্য অধিকাংশ রাস্তা ইহাদের সহিত আসিয়া মিলিত হইয়াছে। **গ্র্যাণ্ড ট্রাঙ্ক রোড** খাইবার পাস হইতে কলিকাতা পর্যন্ত বিস্তৃত, দ্বিতীয়টি কলিকাতা হইতে মাদ্রাজ পর্যন্ত, তৃতীয়টি মাদ্রাজ হইতে বোম্বাই পর্যন্ত এবং চতুর্থটি বোম্বাই হইতে দিল্লী পর্যন্ত বিস্তৃত। এই রাস্তা চারিটির দৈর্ঘ্য ৫,০০০ মাইল।

রেল সড়ক সংহতি [Rail Road Co-ordination]—পরিবহণ ব্যবস্থার সর্বাঙ্গীন উন্নতির জন্য পরিবহণের বিভিন্ন উপায়সমূহের মধ্যে সংহতি থাকা আবশ্যক। উহাদের নীতি হইবে পারস্পরিক সহযোগিতা, প্রতিদ্বন্দ্বিতা নহে। কিন্তু ভারতের বিভিন্ন শ্রেণীর পরিবহণ পরস্পর পরস্পরের পরিপূরকভাবে চালিত না হইয়া পরস্পরের প্রতিদ্বন্দ্বীভাবে চালিত হইতেছে। বিশেষত রেল ও সড়ক পরিবহণের (মোটরযান) মধ্যে বর্তমানে যে আত্মঘাতী প্রতিযোগিতা

চলিতেছে তাহা বাস্তবিকই দেশের আর্থনীতিক উন্নতির পথে এক বিরাট প্রতিবন্ধক। সড়ক পরিবহণের সহিত প্রতিযোগিতার জন্য ভারতীয় রেলপথের বাৎসরিক প্রায় সাড়ে চার কোটি টাকার মত ক্ষতি হয় সুতরাং ইহাদের মধ্যে এই প্রতিযোগিতা দূর করিতে না পারিলে ভারতে পরিবহণের জন্য কোন উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা গ্রহণ সম্ভব হইবে না। ভারতে অবশ্য এই রেল সড়ক সংহতির প্রচেষ্টা অনেক দিন হইতেই চলিতেছে। ১৯৩৭ সালে ওয়েজউড কমিশন (Wedgewood Commisson) এইরূপ সংহতির জন্য সুপারিশ করিয়াছিল। ১৯৪৩ সালের নাগপুর পরিকল্পনাতেও এই একই নীতির উপর ভিত্তি করিয়া সড়ক নির্মাণের প্রস্তাব গৃহীত হয়। রেল ও সড়ক পরিবহণের মধ্যে এই প্রতিযোগিতা দূর করিবার জন্য সরকার মোটরযান আইন (Motor Vehicles Act) প্রণয়ন করে এবং এই আইন অনুযায়ী আন্তঃরাজ্য সড়ক পরিবহণ কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন করা হয়। বর্তমানে একমাত্র রেল ও মোটরযানের সুসংবদ্ধ প্রসার দ্বারাই দেশের পরিবহণ সমস্যার সুষ্ঠু সমাধান হইতে পারে। অনুসন্ধান কমিটি গঠনপূর্বক এই বিষয়ে যথাযথভাবে অনুসন্ধান গ্রহণ করিয়া সরকারের পক্ষ হইতে এই সমস্যার আশু সমাধানের জন্য বিশেষ প্রচেষ্টা চলিতেছে।

আভ্যন্তরীণ জলপথ [Inland Waterways]: আভ্যন্তরীণ জলপথ বলিতে নদী ও খালপথকে বুঝায়। দেশের ভৌগোলিক সীমারেখার মধ্যে অবস্থিত নদী, খাল ও হ্রদের উপর দিয়া নৌকা, স্টীমার প্রভৃতির সাহায্যে মাল পরিবাহিত হয়। অন্তর্দেশীয় বাণিজ্যের ক্ষেত্রে আভ্যন্তরীণ জলপথ বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। আভ্যন্তরীণ জলপথের মধ্যে নদীপথই সর্বাধিক উল্লেখযোগ্য। পরিবহণের সুবিধার জন্য নদী সারা বৎসর বরফমুক্ত, প্রচুর জলপূর্ণ, গভীর এবং সুনাব্য হওয়া আবশ্যক। এই নদীগুলিকে অনেক সময়ে খাল দ্বারা যুক্ত করিয়া আরও পরিবহণোপযোগী করা হয়। গ্রেট ব্রিটেন, ফ্রান্স, জার্মানি, রুশিয়া প্রভৃতি দেশের নদীগুলি এইভাবে খাল দ্বারা যুক্ত।

আভ্যন্তরীণ জলপথের সুবিধা ও অসুবিধা—আভ্যন্তরীণ জলপথের কতকগুলি সুবিধা আছে। [১] ইহাতে পরিবহণ ব্যয় অত্যন্ত কম পড়ে। তাহার কারণ [ক] জলপথে নির্মাণ ব্যয় নাই [খ] জলপথে পোত চালনার জন্য অল্প পরিমাণ শক্তির প্রয়োজন হয়। [২] ভঙ্গুর পণ্যদ্রব্যাদি প্রেরণের পক্ষে এই জলপথ অনেক নিরাপদ। [৩] যে-স্থানে স্থলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের কোন সুযোগ নাই সে-সকল স্থানে এই আভ্যন্তরীণ জলপথে পণ্যদ্রব্যাদি প্রেরণ করা যায়। [৪] ইহার সাহায্যে রেলপথ অপেক্ষা কম মাশুল দিয়া গুরুভার পণ্য সম্ভার প্রেরণের সুবিধা রহিয়াছে।

আভ্যন্তরীণ জলপথের আবার কতকগুলি অসুবিধাও পরিলক্ষিত হয়। [১] দ্রুত মাল প্রেরণের পক্ষে এই পথ অনুপযোগী, কারণ এই জলপথে পোতের গতি অত্যন্ত মন্থর। [২] স্থলপথের ন্যায় জলপথের পোতসমূহ যদৃচ্ছ চলাচল করিতে পারে না, কারণ অনেক সময়ই নদীর গতি ও পণ্য পরিবহণের দিক এক নহে, কখনও কখনও পরস্পর বিপরীত বা সম্পূর্ণ অসংলগ্ন। [৩] সঙ্কীর্ণ খাল পথে বড় বড় পোতসমূহ যাতায়াত করিতে পারে না। [৪] বৎসরের সকল সময় এই জলপথে যান চলাচল সম্ভব হয় না। বৎসরের যে-সময় জল শুকাইয়া যায় সে-সময় জলপথে যান চলাচল ব্যাহত হয়। ভারতের অধিকাংশ নদীই পলি জমিয়া বৎসরের অধিকাংশ সময় অকেজো হইয়া পড়িয়া থাকে।

ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথ: উত্তর ভারতের গঙ্গা, ব্রহ্মপুত্র এবং সিন্ধুনদ ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথসমূহের মধ্যে সর্বপ্রধান। সারা বৎসরই ইহারা নৌবাহনযোগ্য। ইহাদের অধিকাংশ উপনদীসমূহও নৌবাহনোপযোগী। দক্ষিণ ভারতের অধিকাংশ নদী নৌবাহনের পক্ষে অনুপযুক্ত। এখানে আভ্যন্তরীণ জলপথ বলিতে খাল পথকেই বুঝায়। বাকিংহাম খাল, কুর্ণুল খাল, কৃষ্ণা খাল, গোদাবরী খাল প্রভৃতি দক্ষিণ ভারতের উল্লেখযোগ্য বাণিজ্য-বাহী আভ্যন্তরীণ জলপথ।

রেলপথের বিস্তার এবং উন্নতির পর হইতে ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথের গুরুত্ব বহুলাংশে হ্রাস পাইয়াছে। এক সময় ভারতে নৌবাহনযোগ্য খাল

প্রস্তুত করিবার জন্য বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হইয়াছিল, কিন্তু রেলপথের ক্রমবর্ধমান চাহিদার ফলে এই খাল প্রস্তুত করিবার পরিকল্পনা চাপা পড়িয়া যায়। সম্প্রতি সরকার আভ্যন্তরীণ জলপথ উন্নয়নের দিকে দৃষ্টি দিয়াছেন। দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় গঙ্গা, ব্রহ্মপুত্র অঞ্চলে আভ্যন্তরীণ জলপথ উন্নয়নের ব্যবস্থা করা হইয়াছে।

ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথ উন্নয়নের প্রচুর সুযোগ সুবিধা বর্তমান। সুপরিকল্পিত উপায়ে ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথের উন্নতিসাধন করিতে পারিলে রেলপথ কিছুটা ভারমুক্ত হইবে এবং দেশের পরিবহণ কার্য আরও সহজসাধ্য হইবে।

সমুদ্রপথ [Ocean Routes] : সমুদ্র পরিবেষ্টিত বিভিন্ন মহাদেশের মধ্যে বাণিজ্যিক সংযোগ স্থাপন একমাত্র সমুদ্রপথেই হওয়া সম্ভব। এই কারণে এবং সমুদ্রপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের ব্যয় স্বল্পতার জন্য আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সমুদ্রপথ অন্য যে-কোন পথ অপেক্ষা অধিক উপযোগী ও গুরুত্বপূর্ণ। সমুদ্রগামী পোতসমূহকে প্রধানত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়—[১] লাইনার [Liner] [২] ট্রাম্প [Tramp]।

লাইনার—এই শ্রেণীর সমুদ্রগামী পোতসমূহ এক নির্দিষ্ট পথে যাতায়াত করে। ইহারা নিয়মতভাবে দুইটি বন্দরের মধ্যে মাল লইয়া চলাচল করে। নির্দিষ্ট পথের বাহিরে এই জাহাজের যাইবার কোন অধিকার নাই। ইহাদের বন্দরে পৌছাইবার এবং বন্দর হইতে যাত্রা করিবার সময় পূর্ব হইতেই নির্দিষ্ট থাকে। যাত্রী, ডাক ও পণ্য পরিবহণ করা ইহাদের কাজ। ইহাদের মধ্যে যেগুলি পণ্যবাহী লাইনার (Cargo Liner), উহারাই অধিক পরিমাণে পণ্য বহন করে।

ট্রাম্প—এই শ্রেণীর সমুদ্রগামী পোতসমূহের চলাচলের কোন নির্দিষ্ট পথ বা সময় নাই। এই সমস্ত সামুদ্রিক পোত প্রয়োজন মত যে-কোন বন্দরে মাল লইয়া যাইতে পারে বা সেই বন্দর হইতে মাল লইয়া আসিতে পারে। প্রচুর

পণ্য বোঝাই হইলেই ইহার গন্তব্য বন্দরের অভিমুখে যাত্রা করে এবং মধ্যবর্তী বন্দর হইতেও পণ্য সংগ্রহ করিয়া থাকে।

সমুদ্রপথের সুবিধা ও অসুবিধা—সমুদ্রপথে পণ্য পরিবহণের সুবিধা সমূহ নিম্নরূপ :

[১] স্থলপথে রেলপথ ইত্যাদি নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য যে ব্যয় নির্বাহ করিতে হয় সমুদ্রপথের ক্ষেত্রে সেইরূপ কোন ব্যয় বহন করিতে হয় না। কারণ ইহা প্রকৃতির দান। প্রকৃতি এই পথের নির্মাতা ও রক্ষাকর্তা।

[২] আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে গুরুভার দ্রব্য পরিবহণের জন্য এই সমুদ্রপথ অত্যন্ত উপযোগী। আকাশপথেও এইরূপ গুরুভার দ্রব্য পরিবাহিত হইতে পারে, কিন্তু উহা অত্যন্ত ব্যয়সাধ্য।

[৩] স্থলপথের রেলগাড়ির তুলনায় সামুদ্রিক জাহাজ চালাইবার ব্যয় অপেক্ষাকৃত অল্প।

[৪] সামুদ্রিকপথের সহায়তায় বহু দূরবর্তী বিভিন্ন মহাদেশের মধ্যে আন্তর্জাতিক ভিত্তিতে জলপথ বাণিজ্য সম্পাদিত হয়।

সমুদ্রপথে পণ্য পরিবহণের কতগুলি অসুবিধাও পরিলক্ষিত হয়। অসুবিধা-সমূহ নিম্নরূপ।

[১] রেলপথ প্রভৃতির ন্যায় সমুদ্রপথে দ্রুত মাল পরিবহণ সম্ভব নহে। ইহার কারণ সমুদ্রগামী জাহাজের গতি কিছুটা মন্থর।

[২] সমুদ্রপথে পরিবহণের উপযোগী জাহাজ নির্মাণের জন্য প্রভূত মূলধন প্রয়োজন।

[৩] জাহাজ নির্মাণ করিতে না পারিলে সমুদ্রপথে ব্যবসায়-বাণিজ্য করা সম্ভব নহে। কিন্তু সকল দেশেই জাহাজ নির্মাণ করিবার সুযোগ সুবিধা থাকে না। সুদক্ষ শিল্পী এবং জাহাজ নির্মাণের আবশ্যকীয় উপকরণের অভাবে অনেক ক্ষেত্রেই জাহাজ নির্মাণ সম্ভব হয় না।

জোট প্রথা, বিলম্বিত ছুটবাদ প্রথা এবং চুক্তি প্রথা [Conference System, Deferred Rebate System and Agreement System] :

লাইনার চলাচল নির্দিষ্ট দুইটি বন্দরের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকে এবং উহার গতিপথের কোন পরিবর্তন হয় না। ফলে উক্ত জাহাজের আয় এই নির্দিষ্ট পথে যাত্রী চলাচল ও মাল পরিবহণের চাহিদার দ্বারা নির্ধারিত হয়। এই চাহিদা সারা বৎসরই সমান থাকে না এবং এইরূপ অসম চাহিদার জন্য নানাবিধ অসুবিধা পরিলক্ষিত হয়। এই সকল অসুবিধা হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্য জাহাজ কোম্পানীসমূহ জোটবদ্ধ হইয়া এক প্রতিষ্ঠান স্থাপন করে এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের অধীনস্থ জাহাজসমূহ ভিন্ন ভিন্ন পথে পরিবহণের কাযে নিযুক্ত হয়। এক্ষেত্রে লাইনারসমূহ সমান হারে মাশুল গ্রহণ করিয়া থাকে। মুনাফা বৃদ্ধি এবং প্রতিযোগিতা হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্য লাইনার কোম্পানীসমূহের এইরূপ ঐক্যবদ্ধ হইবার ব্যবস্থাকে **জোট প্রথা** (Conference System) আখ্যা দেওয়া হয়। কিন্তু এই প্রথা বিশেষ ফলপ্রদ না হওয়ায় পরবর্তীকালে আরও দুইটি প্রথা প্রবর্তিত হয়। যথা—[১] **বিলম্বিত ছুটবাদ প্রথা** (Deferred Rebate System) এবং [২] **চুক্তি প্রথা** (Agreement System)। বিলম্বিত ছুটবাদ প্রথায় মাল পরিবহণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়া জাহাজ কোম্পানীসমূহ নূতনভাবে ঐক্যবদ্ধ হয়। এই প্রথা অনুসারে ব্যবসায়ী নিয়মিতভাবে কোন লাইনারে মাল পাঠাইলে মালের মাশুলের উপর নির্দিষ্ট হারে কিছু অর্থ ফেরত পাইবার সুযোগ লাভ করে। দক্ষিণ আফ্রিকায় এই বিলম্বিত ছুটবাদ প্রথা বে-আইনী বলিয়া ঘোষিত হইলে জাহাজ কোম্পানীসমূহ ঐক্যবদ্ধ হইয়া চুক্তি প্রথার প্রবর্তন করে। এই প্রথায় নির্দিষ্ট সময়ের জন্য মাল পরিবহণের চুক্তি সম্পাদিত হইলে জাহাজ কোম্পানী জাহাজে স্থান সংকুলান, নির্দিষ্ট সময়ে মাল পরিবহণ এবং অপরিবর্তিত হারে মাশুল গ্রহণ করিতে প্রতিশ্রুত থাকে।

লয়েডস্ রেজিস্টার বা লয়েডের পঞ্জী [**Loyd's Register**]: সমুদ্রপথে মাল প্রেরণের জন্য প্রেরককে জাহাজ ভাড়া করিতে হয়। কিন্তু এইরূপ জাহাজ ভাড়া করিবার পূর্বে উহা কত দিনের পুরাতন জাহাজ, উহার অবস্থা কিরূপ, উহার সমুদ্র গমনের যোগ্যতা (sea worthiness) কতটুকু

ইত্যাদি বিবিধ বিষয়ে অনুসন্ধান করা আবশ্যক। এতদুদ্দেশ্যে মাল প্রেরক লয়েডের পঞ্জীর সাহায্য লইতে পারে। লয়েড নামক এক জাহাজী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জাহাজ সম্পর্কিত বিবিধ তথ্যপূর্ণ যে পুস্তিকা প্রকাশিত হয় উহার নাম লয়েডের পঞ্জী। বৃটিশ কমনওয়েলথের মধ্যে যে সকল জাহাজ নির্মাণ হইয়াছে, উহাদের নির্মাণ তারিখ, বহন ক্ষমতা, জাহাজ নির্মাণের জন্য ব্যবহৃত কাঁচামাল প্রভৃতি যাবতীয় তথ্যাদি এই পুস্তকটিতে উল্লিখিত থাকে। লয়েডের পঞ্জীতে উল্লিখিত জাহাজসমূহ দুইভাগে বিভক্ত। যথা—প্রথম শ্রেণীর জাহাজ এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর জাহাজ। এই শ্রেণী বিন্যাস অনুযায়ী জাহাজের ভাড়া নির্ধারিত হয়।

চার্টার পার্টি [Charter Party]: মাল রপ্তানি করিবার জন্য রপ্তানিকারক জাহাজের সম্পূর্ণ অংশ অথবা উহার অংশ বিশেষ ভাড়া লইতে পারে। জাহাজের মালিক অর্থের বিনিময়ে জাহাজ ভাড়া দিতে স্বীকৃত হইলে তাহার সহিত রপ্তানিকারকের এক চুক্তি হয় এবং এই চুক্তির সর্তানুযায়ী নির্দিষ্ট সময় বা নির্ধারিত কোন সমুদ্রযাত্রার জন্য রপ্তানীকারক সম্পূর্ণ জাহাজ খানি অথবা উহার অংশ বিশেষ মাল পরিবহণের জন্য ব্যবহার করিতে পারে। জাহাজ ভাড়া সম্পর্কিত এই চুক্তির সমর্থনে যে চুক্তিপত্র সম্পাদিত হয় উহাকে চার্টার পার্টি বলে। যে-ব্যক্তি জাহাজ ভাড়া লয় তাহাকে ভাড়াকারী (Charterer) এবং যে জাহাজ ভাড়া লওয়া হয় উহাকে ভাড়াকৃত জাহাজ (Chartered Ship) বলে। অনেক সময় দেখা যায় যে ভাড়াকারী সম্পূর্ণ জাহাজ ভাড়া করিয়াছে কিন্তু রপ্তানি করিবার জন্য জাহাজের মাল পরিবহণ ক্ষমতার সম পরিমাণ মাল নাই। এক্ষেত্রে জাহাজের কিছুটা অংশ খালি থাকে এবং এই খালি অংশের জন্য প্রদত্ত মাশুলকে Dead freight বলে।

চার্টার পার্টি দুই প্রকার হইয়া থাকে। যথা—[১] টাইম চার্টার (Time Charter) এবং [২] ভয়েজ চার্টার (Voyage Charter)। টাইম চার্টারের ক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য জাহাজ ভাড়া লইবার চুক্তি হয় এবং চুক্তি পত্রে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে রপ্তানিকারক উক্ত জাহাজে যতবার ইচ্ছা মাল

পরিবর্তন করিতে পারে। ভয়েজ চার্টারের ক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট সমুদ্রযাত্রা বা খেপের জন্য জাহাজ ভাড়া লইবার চুক্তি হয়। এইরূপ চুক্তি হইলে নির্ধারিত যাত্রা শেষ না হওয়া পর্যন্ত অর্থাৎ জাহাজ গন্তব্যস্থলে না পৌছান পর্যন্ত রপ্তানিকারকের ভাড়াকৃত জাহাজ ব্যবহার করিবার অধিকার থাকে। এক্ষেত্রে কতখানি সময় অতিবাহিত হইল তাহা দেখিবার প্রয়োজন নাই।

চার্টার পার্টিতে যে-সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ থাকে উহাদের মধ্যে নিম্নলিখিত গুলি প্রধান।

[১] চুক্তিবদ্ধ পক্ষদ্বয়ের নাম,

[২] কোন প্রকার চার্টার পার্টি—টাইম চার্টার কি ভয়েজ চার্টার,

[৩] জাহাজের সমুদ্রযাত্রার যোগ্যতা (Seaworthiness),

[৪] জাহাজের অবস্থান,

[৫] আইন স্বীকৃত মালের বিশদ বিবরণ, ওজন, ভাড়া প্রভৃতি,

[৬] স্থিতিকাল (Lay days) অর্থাৎ জাহাজে মাল উঠান এবং জাহাজ হইতে মাল খালাসের জন্য প্রদত্ত সময়,

[৭] মাল বোঝাই বা মাল খালাসে বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণের (Demurrage) পরিমাণ,

[৮] জাহাজের যাত্রারম্ভের তারিখ,

[৯] সমুদ্রপথে যে-সমস্ত বিপদের জন্য জাহাজের মালিক দায়ী নহে,

[১০] জাহাজের অধ্যক্ষ কর্তৃক ভাড়াকারীর নির্দেশ পালনের সর্ত,

[১১] ক্ষয়ক্ষতি হইলে শাস্তি বিধানের ব্যবস্থা,

[১২] জাহাজ ভঙ্গ হেতু পৌছাইতে বিলম্ব হইলে কিরূপ সময় দেওয়া হইবে।

জাহাজে মাল প্রেরণের ক্ষেত্রে কয়েকটি আবশ্যকীয় সংজ্ঞা :

স্থিতিকাল [Lay days]—জাহাজে মাল বোঝাই ও জাহাজ হইতে মাল খালাস করিবার জন্য যে নির্দিষ্ট সময় দেওয়া হয় উহাকে স্থিতিকাল বলে। জাহাজ বন্দর পরিত্যাগ করিবার পূর্বে তিন দিন এবং জাহাজ বন্দরে

পৌঁছাইবার পর তিন দিন সময় স্থিতিকাল। চার্টার পার্টিতে এই স্থিতকালের উল্লেখ থাকে।

ক্ষতিপূরণ [Demurrage] চার্টার পার্টিতে উল্লিখিত স্থিতকালের মধ্যে জাহাজে মাল উঠাইতে অথবা জাহাজ হইতে মাল খালাস করিতে না পারিলে জাহাজের মালিক ক্ষতিপূরণ (Demurrage) হিসাবে কিছু অতিরিক্ত মাশুল দাবী করিয়া থাকে। এইরূপ অতিরিক্ত ধার্য মাশুলকে ক্ষতিপূরণ মাশুল (Demurrage Charge) বলে।

মালক্ষেপণ [Jettison] —সমুদ্র বক্ষে ঝড, ঝঞ্ঝা প্রভৃতি বিপদ আপদ উপস্থিত হইলে অনেক সময়ে নিরাপত্তার জন্য জাহাজের ভার লাঘব করার আবশ্যক হয় এবং সে সকল ক্ষেত্রে জাহাজের অধ্যক্ষ আবশ্যক অনুযায়ী জাহাজ হইতে সমুদ্রে মাল ফেলিয়া দিবার আদেশ দিতে পারে। সমুদ্রবক্ষে এইরূপ মাল নিক্ষেপ করাকে মালক্ষেপণ বলে। মালক্ষেপণের জন্য যে আংশিক ক্ষতি হয় তাহা মালের মালিক একা বহন করে না, জাহাজ সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকেই এই ক্ষতি বহন করিতে হয়।

জাহাজ বন্ধক পত্র [Bottomry Bond] —পথিমধ্যে অনেক সময়ে সমুদ্রগামী জাহাজ মেরামত করবার আবশ্যক হয়। কিন্তু হঠাৎ এইরূপ জাহাজ মেরামতের জন্য জাহাজের অধ্যক্ষের নিকট অর্থ মজুত থাকে না, এবং এতদুদ্দেশ্যে তাহাকে ঋণ গ্রহণ করিতে হয়। জাহাজ অথবা মালসহ জাহাজ বন্ধক রাখিয়া জাহাজের অধ্যক্ষ পথিমধ্যে কোন বন্দর হইতে আবশ্যকীয় ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে। এইরূপ ঋণ গ্রহণের জন্য এক চুক্তিপত্র সম্পাদিত হয় এবং উক্ত চুক্তিপত্রের নাম জাহাজ বন্ধক পত্র। এইরূপ ঋণ গ্রহণ করিয়া জাহাজ নির্বিঘ্নে গন্তব্যস্থলে পৌঁছাইতে না পারিলে ঋণদাতা তাহার ঋণ পরিশোধের জন্য দাবী জানাইতে পারে না।

মাল বন্ধক পত্র [Respondentia Bond]—অনেক সময় সমুদ্রপথে ঋণ গ্রহণের প্রয়োজন হইলে জাহাজের অধ্যক্ষ জাহাজ বন্ধক না রাখিয়া কেবলমাত্র জাহাজের মাল বন্ধক রাখে। জাহাজের মাল বন্ধক রাখিয়া

পরিমধ্যে ঋণ গ্রহণের জন্য যে চুক্তিপত্র সম্পা . . বন্ধক পত্র বলে।

জাহাজী রিপোর্ট [Ship's Report]—কোন মালবাহী জাহাজ বন্দরে পৌছাইলেই উহা হইতে মাল খালাস করা যায় না। মাল খালাসের পূর্বে উক্ত জাহাজের অধ্যক্ষকে শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট জাহাজ ও মালের পূর্ণ বিবরণ পেশ করিতে হয় এবং এরূপ বিবরণকেই জাহাজী রিপোর্ট বলে। জাহাজ বন্দরে পৌছাইবার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে এইরূপ রিপোর্ট পেশ করিতে হয়।

ভারতে বহির্ভূত জলপথঃ ভারতের বহির্ভূত জলপথ বলিতে উপকূল পথ এবং সমুদ্রপথ উভয়কেই বুঝান হইতেছে। উপকূল পথে দেশীয় নৌকা এবং জাহাজ উভয়ের সাহায্যেই পরিবহণ কার্য চলিয়া থাকে। ভারতের বাণিজ্য জাহাজের সংখ্যা পর্যাপ্ত নহে। ভারতীয় যুক্তরাষ্ট্রের জাহাজ চলাচল ক্ষেত্রে বিদেশী মূলধনের প্রাধান্য বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। ভারতীয় যুক্তরাষ্ট্র জাহাজ-নির্মাণ শিল্পে পৃথিবীর অন্যান্য দেশের তুলনায় অনেক পশ্চাৎপদ। বর্তমানে ভারত সরকার এই জাহাজ-নির্মাণ শিল্পের উপর বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করিয়াছেন। ইতোমধ্যে বিশাখাপত্তনমে এক জাহাজ-নির্মাণ কারখানা স্থাপন করা হইয়াছে। সম্প্রতি ভারত সরকার কোচীনে আর একটি জাহাজ-নির্মাণ কেন্দ্র স্থাপনের কথা বিবেচনা করিয়া দেখিতেছেন। সিন্ধিয়া নেভিগেশন কোম্পানী এদেশের উল্লেখযোগ্য জাহাজ চলাচল প্রতিষ্ঠান। ভারতীয় জাহাজ কোম্পানীসমূহ যাহাতে রক্ষা পায় সে উদ্দেশ্যে ভারত সরকার উপকূল পথে জাহাজ চলাচলের অধিকার একমাত্র ভারতীয় কোম্পানীসমূহের উপর অর্পণ করিয়াছেন। কিন্তু একমাত্র ভারতীয় কোম্পানীসমূহের পক্ষে জাহাজের সম্পূর্ণ চাহিদা মিটান সম্ভব হইতেছে না। ভারত সরকার এই সকল দেশীয় কোম্পানীসমূহকে সর্বপ্রকারে সহায়তা করিয়া উহাদের উন্নতি বিধানের চেষ্টা করিতেছেন এবং আশা করা যায় যে এই সরকারী পৃষ্ঠপোষকতার ফলে ভারতীয় জাহাজশিল্প দ্রুত উন্নতি লাভ করিতে পারিবে।

বিঃ দ্রঃ—উপকূলপথে যে বাণিজ্য সংঘটিত হয় উহা আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের অন্তর্ভুক্ত।

বিমানপথ [Airways]: বিমানপথের ইতিহাস অতি অল্পদিনের। বিমানপথের চলাচলের মাত্রা দিনের পর দিন বৃদ্ধি পাইতেছে। কিন্তু যাত্রী ও ডাকবহনের ক্ষেত্রে ইহার ব্যবহার যতটা বৃদ্ধি পাইয়াছে, ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে তদনুরূপ বৃদ্ধি পায় নাই। ব্যয়াধিক্য এবং অল্প পণ্য পরিবহণ ক্ষমতার জন্য বাণিজ্য পথগুলির মধ্যে বিমানপথ বিশেষ গুরুত্ব লাভ করিতে সক্ষম হয় নাই।

বিমানপথের কতকগুলি সুবিধা আছে। [১] ইহার প্রধান সুবিধা হইতেছে গতি। ইহা অতি অল্প সময়ের মধ্যে দীর্ঘ পথ অতিক্রম করিতে পারে। [২] ইহা ভূপ্রকৃতির বিভিন্ন বাধা হইতে মুক্ত। [৩] যাত্রী, ডাক এবং মূল্যবান, অল্পায়তন ও হাল্কা পণ্য, যেমন—সোনা, রূপা, অলংকার, চলচ্চিত্রের ফিল্ম, ঔষধপত্র ও বাদ্যযন্ত্র এবং দ্রুত পচনশীল দ্রব্যাদি প্রেরণে বিমানপথের উপযোগিতা পরিলক্ষিত হয়।

এই বিমানপথের আবার কতগুলি অসুবিধাও আছে। [১] স্থল বা জলপথের তুলনায় বিমানপথ অপেক্ষাকৃত অধিক ব্যয়বহুল। বিমান নির্মাণ, চালক ও অন্যান্য কর্মচারী নিয়োগ, পেট্রল, বিমান ঘাঁটি সংরক্ষণ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়ে এত অধিক ব্যয় হয় যে, উচ্চ হারে মাশুল ধার্য না করিলে ইহার ব্যয় নির্বাহ করা অসম্ভব। এজন্য বর্তমানে আকাশপথে বৃহদায়তন গুরুভার দ্রব্যের পরিবহণ চলে না। [২] ইহার দ্বিতীয় অসুবিধা হইতেছে, এই পথে অত্যধিক বিপদের আশঙ্কা থাকে। দুর্যোগপূর্ণ আবহাওয়া, যন্ত্রের বৈকল্য, মানুষের ভ্রান্তি প্রভৃতি এই বিপদের কারণ। [৩] ইহার উপর আস্থা রাখা যায় না, কারণ বিমান চলাচলের সময় সম্বন্ধে কোন নিশ্চয়তা নাই। অনুকূল আবহাওয়া না থাকিলে বিমান নির্ধারিত সময়ে যাত্রা করিতে পারে না, আবার আকাশে থাকাকালীন প্রতিকূল আবহাওয়ার আভাষ পাইলে উহা গন্তব্যস্থলে না নামিয়া কাছাকাছি যে-কোন বিমান বন্দরে নামিয়া পড়িতে বাধ্য হয়।

অদূর ভবিষ্যতে আশা করা যায় বিমানপথের এই সমস্ত অসুবিধাগুলি অনেক হ্রাস পাইবে এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহার গুরুত্ব বৃদ্ধি পাইবে।

ভারতের আকাশপথ: দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের পর হইতে ভারতের আকাশপথে বিমান চলাচলের মাত্রা বিশেষ ভাবে বৃদ্ধি পায়। এই সময় হইতে সমগ্র ভারতে আকাশপথে বিমান চলাচল আরম্ভ হয়। একাধিক নতুন বিমান বন্দর নির্মিত হয় এবং আকাশপথে বিমান চলাচল ব্যাপারে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয়। অতি অল্প কালের মধ্যে ভারতে একাধিক বিমান কোম্পানী গড়িয়া উঠে। বাংগালোরে হিন্দুস্থান এয়ার-ক্রাফ্‌ট লিঃ নামক এক কোম্পানী আকাশযান নির্মাণের কারখানা স্থাপন করে। ভারতীয় আকাশযান কোম্পানীসমূহের আর্থিক অসচ্ছলতা প্রভৃতি কারণে ভারত সরকার ১৯৫৩ খৃষ্টাব্দে Air Corporation Act, 1953 নামে এক আইন পাস করেন। এই আইনের দ্বারা ভারতের আকাশপথ জাতীয়করণ করা হইয়াছে। জাতীয়করণের পর আকাশে পরিবহণ কার্য পরিচালনার জন্য দুইটি কর্পোরেশন গঠিত হয়। একটি কর্পোরেশনের উপর আভ্যন্তরীণ আকাশযান চালাইবার এবং আর একটি কর্পোরেশনের উপর আন্তর্জাতিক আকাশপথে আকাশযান চালাইবার সর্বময় কর্তৃত্ব অর্পণ করা হয়।

অনুশীলনী

[১] পূর্বে যানবাহন ব্যবস্থা কি অবস্থায় ছিল? এই যানবাহন ব্যবস্থার ক্রমোন্নতি সম্বন্ধে আলোচনা কর। ভারতের যানবাহন ব্যবস্থার ক্রমোন্নতি সম্বন্ধে কি জান লিখ। [What was the condition of Transport in old age? Discuss the gradual development of Transport. Discuss the gradual development of Transport in India.]

[২] আধুনিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে যানবাহন ব্যবস্থার যে সকল বিভিন্ন উপায় আছে তাহা আলোচনা কর এবং এই সকল বিভিন্ন শ্রেণীর যানবাহন ব্যবস্থার গুরুত্ব সম্বন্ধে লিখ। [Discuss the various means of transport prevalent in modern commerce and examine the importance of each.

[৩] রেলপথ, সড়ক এবং আভ্যন্তরীণ জলপথের বৈশিষ্ট্য, এবং ইহাদের আপেক্ষিক সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ আলোচনা কর। [Examine the principal features and the comparative advantages and disadvantages of Railway, Road, Motor & Steamer Transport]

[C. U. B. Com. 1949]

[৪] কিভাবে রেলপথে মাল পাঠাইতে হয় আলোচনা কর। [Describe the method of forwarding goods by Railways.]

[এই প্রশ্নের উত্তর পঞ্চম অধ্যায়ে দ্রষ্টব্য]

[৫] টিপ্পনী লিখ: [Write short notes on] :

[ক] লাইনার [Liner] [খ] ট্রাম্প [Tramp] [গ] জোট প্রথা [Conference System] [ঘ] স্থিতিকাল [Lay days] [ঙ] জাহাজ বন্ধক পত্র [Pottomry Bond] [চ] মাল বন্ধক পত্র [Respondentia Bond] [ছ] মালক্ষেপণ [Jettison]

[৬] চার্টার পার্টি কাহাকে বলে? উহার বিষয়বস্তু কি? [What is Charter Party? What are its contents?]

[৭] বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিমানপথের গুরুত্ব সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Examine the importance of Air Transport in Commerce.]

অধ্যায়ঃ বার

বীমা

[Insurance]

কি ব্যবসায় ক্ষেত্রে কি ব্যক্তিগত জীবনে সর্বত্রই নানাবিধ বিপদের আশংকা আছে। এই সকল বিপদ ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রসার এবং সুষ্ঠু জীবনযাপনের পথে এক বিরাট প্রতিবন্ধক। অগ্নিকাণ্ড, জাহাজ ডুবি প্রভৃতি আকস্মিক দুর্ঘটনার ফলে ব্যবসায় ক্ষেত্রে অশেষ ক্ষতি হইয়া থাকে। ব্যক্তিগত জীবনেও নানাবিধ আকস্মিক বিপদ সংঘটিত হয়। পূর্বে মানুষের জীবনে এইরূপ বিপদ আসিলে উহা প্রতিকারের কোন উপায় ছিল না। এই সকল আকস্মিক বিপদের কবলে পড়িয়া কত লোকই যে সর্বস্বান্ত হইয়াছে তাহার ইয়ত্তা নাই। কত ধনী নির্ধন হইয়াছে! কত বড় বড় ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মালিক পথের ভিখারী হইয়াছে! এইরূপ ক্ষতিগ্রস্ত হইয়া কোন ব্যক্তি বা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সমাজে পুনরায় প্রতিষ্ঠিত হওয়া খুবই কষ্টসাধ্য ছিল। কিন্তু অধিক দিন মানুষ নিজেকে এইরূপ অসহায় অবস্থায় ভাগ্যের উপর ছাড়িয়া দিয়া নিশ্চেষ্ট হইয়া বসিয়া থাকে নাই। বুদ্ধিজীবী মানুষ এই সমস্যার সমাধান কল্পে এক অভিনব উপায় উদ্ভাবন করিয়াছে। এই উপায়টি হইতেছে বীমা। এইরূপ বীমা প্রবর্তনের ফলে ব্যবসায়-বাণিজ্য ও অন্যান্য ক্ষেত্রে আকস্মিক বিপদ হেতু যে-সমস্ত লোকসান ঘটে তাহা অতি সহজেই পূরণ করা যায়।

বীমা হইতেছে দুই পক্ষের মধ্যে চুক্তি এবং এই চুক্তির ফলে একপক্ষ দৈব দুর্ঘটনা হেতু অপর পক্ষের কোন লোকসান ঘটিলে তাহা পূরণ করিবার দায়িত্ব গ্রহণ করে। বীমা চুক্তির জন্য যে চুক্তিপত্র সম্পাদিত হয় উহাকে পলিসী (Policy) বলে। যাহার ঝুঁকি গ্রহণ করা হয় তাহাকে বীমাগ্রহীতা (Insured) বলে এবং যে-ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ঝুঁকি গ্রহণ করে তাহাকে বীমাকারক বা দায়গ্রাহক (Insurer বা Underwriter) বলে। দায়-

গ্রাহক এইরূপ ক্ষতিপূরণের দায়িত্ব গ্রহণের জন্ম বীমাগ্রহীতার নিকট হইতে নির্দিষ্ট হারে নিয়মিত অর্থ পাইয়া থাকে। বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত এইরূপ অর্থকে চাঁদা (Premium) বলে। বীমার সংজ্ঞা সম্বন্ধে অধ্যায় তিনয়ে সবিশেষ আলোচনা করা হইয়াছে।

ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বীমা নানাভাবে সাহায্য করিয়া থাকে। ইহা ঝুঁকির মাত্রা হ্রাস করিয়া ব্যবসায় প্রসারে সহায়তা করে। বীমা প্রতিষ্ঠান প্রত্যক্ষভাবে অথবা বিনিয়োগ ন্যাসের (Investment trust) শেয়ার ক্রয় করিয়া পরোক্ষভাবে শিল্প ও বাণিজ্যে আর্থিক সহায়তা করিয়া থাকে। এক-মালিকী ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে মালিকের জীবনের উপর বীমা করিলে এবং অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে অংশীদারদিগের জীবনের উপর যৌথ বীমা (Joint Policy) করিলে প্রভূত উপকার হয়। এইরূপ বীমা করা থাকিলে ব্যবসায়ের আর্থিক সংকটের সময়ে ঋণ করা যায় এবং মালিক অথবা অংশীদারদিগের মৃত্যু হইলে বীমার টাকার সাহায্যে ব্যবসায়ের ঋণ পরিশোধ করা যায়। রাষ্ট্রীয় বীমা পরিকল্পনার (State Insurance Scheme) দ্বারা সমাজও বিশেষ ভাবে উপকৃত হয়।

ঝুঁকি বিস্তারের ভূমিকায় বীমা প্রতিষ্ঠান [Insurance in the role of Spreading Risk] : ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে প্রতিনিয়তই নানাবিধ আকস্মিক বিপদের আশংকা থাকে—যেমন অগ্নিকাণ্ডের ফলে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের দালান ধ্বংস, কর্তব্যরত শ্রমিক অথবা কর্মচারীর দৈহিক ক্ষতির জন্ম কার্যে অপরাগতা, কর্মচারিগণ কর্তৃক কারবারের তহবিল তছরুপ, সমুদ্রপথে জাহাজ নিমগ্ন হওয়া ইত্যাদি। এই সকল আকস্মিক বিপদের ঝুঁকি হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্ম ব্যবসায়ী বীমা করিয়া থাকে এবং বীমা প্রতিষ্ঠান তাহার ঝুঁকির দায়িত্ব গ্রহণ করে। বর্তমানে এমন ব্যবসায়ী খুব কমই আছে যে বীমা করে না। কাজেই বীমা প্রতিষ্ঠান সকল ব্যবসায়ীর ঝুঁকির দায়িত্ব গ্রহণ করে। কিন্তু এখানে স্মরণ রাখা আবশ্যক যে বীমা প্রতিষ্ঠান কখনই ব্যবসায়ীদিগের এই ঝুঁকি একাকী বহন করে না। প্রকৃত

প্রস্তাবে ব্যবসায়িগণ নিজেরাই তাহাদের ঝুঁকি বহন করে। বীমা প্রতিষ্ঠান এই ঝুঁকি সকলের মধ্যে সমানভাবে বিস্তার করে মাত্র। বীমা প্রতিষ্ঠান প্রত্যেক বীমাগ্রহীতার নিকট হইতে চাঁদা সংগ্রহ করিয়া এক তহবিল সৃষ্টি করে এবং বীমাগ্রহীতাদিগের কোন ক্ষতি হইলে ঐ তহবিল হইতে ক্ষতি-পূরণ করিয়া থাকে। বীমগ্রহীতা যে চাঁদা জমা দেয় তাহা তাহার আকস্মিক ক্ষতিপূরণের জন্য প্রদত্ত অর্থের তুলনায় অতি নগণ্য। এখন প্রশ্ন উঠিতে পারে এত অল্প চাঁদা গ্রহণ করিয়া বীমা প্রতিষ্ঠান কিভাবে এইরূপ মোটা অঙ্কের ক্ষতি পূরণ করিতে সমর্থ হয়। ইহার কারণ যে পরিমাণ আকস্মিক দুর্ঘটনার জন্য বীমা করা হয় বাস্তব ক্ষেত্রে উহার তুলনায় খুব কম দুর্ঘটনাই সংঘটিত হয়। ইহা ব্যতীত যে-সকল ব্যক্তি বীমা গ্রহণ করে তাহাদের মধ্যে খুব অল্প সংখ্যক লোকই আকস্মিক বিপদের সম্মুখীন হয়। সুতরাং ইহা স্পষ্টই প্রতীয়মান হয় যে বহু ব্যক্তির নিকট হইতে সংগৃহীত চাঁদা কয়েকজন মাত্র ব্যক্তির ক্ষতিপূরণ করিবার পক্ষে অপ্রতুল নহে। বরং এই ক্ষতিপূরণ করিবার পরও বীমা প্রতিষ্ঠানের কিছু উদ্বৃত্ত থাকিয়া যায়। সংগৃহীত অর্থ বাজারে লগ্নি করিয়াও বীমা প্রতিষ্ঠান প্রভূত আয় করিয়া থাকে। কাজেই বীমার ব্যবসায় করিয়া ব্যবসায়ী প্রচুর মুনাফা অর্জন করিয়া থাকে।

সুতরাং এই বীমা চুক্তির ফলে দেখা যায় যে কোন ব্যক্তির জীবনে কোন দুর্ঘটনা ঘটিলে ঐ দুর্ঘটনার জন্য তাহাকে একাকী ক্ষতি স্বীকার করিতে হয় না। অপরাপর বীমাগ্রহীতাগণ কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদার দ্বারা তাহার ক্ষতি-পূরণ হয় অর্থাৎ অন্যভাবে বলিতে গেলে অন্যান্য সকল বীমাগ্রহীতাই আংশিকভাবে তাহার ঝুঁকি বহন করিয়া থাকে। বীমা প্রবর্তনের ফলে মানুষ এইভাবে পরস্পরের ঝুঁকি বহন করিতে সক্ষম হয়। এইজন্য অনেক সময়ে বীমাকে ঝুঁকি বিস্তারের সমবায় পন্থা (Co-operative way of Spreading Risk) আখ্যা দেওয়া হয়।

বীমা প্রতিষ্ঠান কিভাবে ঝুঁকি বিস্তার করে তাহা একটি উদাহরণ লইলেই আরও স্পষ্টভাবে প্রতীয়মান হইবে। ধরা যাউক কোন শহরে ৫০০টি

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের দালান আছে। প্রতিটি দালানের মূল্য ১৫,০০০৲ টাকা। আরও ধরা যাউক যে এই শহরে প্রতি বৎসর গড়ে একটি দালান-অগ্নিকাণ্ডের ফলে ধ্বংস হইয়া যায়। এখন যদি উক্ত শহরের ব্যবসায়িগণ কোন বীমা-চুক্তি না করে তাহা হইলে কেহই নিশ্চিন্ত থাকিতে পারিবে না। প্রত্যেকেরই ভয় থাকিবে যে যে-কোন মুহূর্তে তাহার দালানটিতে অগ্নিকাণ্ড হইয়া ১৫,০০০৲ টাকা লোকসান ঘটিতে পারে।) কিন্তু এক্ষেত্রে যদি তাহারা প্রত্যেকে বৎসরে মাত্র ৩০৲ টাকা চাঁদা দিতে স্বীকৃত হইয়া বীমা চুক্তিতে আবদ্ধ হয় তাহা হইলে বৎসরের শেষে (৩০×৫০০) টা=১৫,০০০৲ টাকা সংগ্রহ হইয়া যায় এবং উহার দ্বারা যে-ব্যবসায়ীর দালান অগ্নিকাণ্ডের ফলে ধ্বংস হয় তাহার ক্ষতিপূরণ করা যাইতে পারে। সুতরাং বীমা করার ফলে মাত্র ৩০৲ টাকা ব্যয় করিয়া প্রত্যেক ব্যবসায়ীই ১৫,০০০৲ টাকার ঝুঁকির দায়িত্ব হইতে নিষ্কৃতি পায়।

বীমা চুক্তির বৈশিষ্ট্য [Features of Insurance Contract]: বীমা চুক্তির কতগুলি সাধারণ বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয়। নিম্নে এই বৈশিষ্ট্যগুলি সম্বন্ধে আলোচনা করা হইল।

[১] **ক্ষতিপূরণের চুক্তি [Contract of Indemnity]:** বীমা চুক্তি হইতেছে ক্ষতিপূরণের চুক্তি। অর্থাৎ বীমাগ্রহীতা প্রকৃতপক্ষে কোন ক্ষতি হইলেই ক্ষতিপূরণ পাইতে পারে, অন্যথায় চাঁদা (Premium) বাবদ প্রদত্ত অর্থের উপর তাহার কোন দাবী থাকে না। কারণ মুনাফা অর্জনের জন্য বীমা চুক্তি সম্পন্ন হয় না। বীমা চুক্তির উদ্দেশ্য ক্ষয়-ক্ষতি হইতে নিষ্কৃতিদান। অগ্নি-বীমা এবং নৌ-বীমা ক্ষতিপূরণের চুক্তি—অগ্নিকাণ্ডজনিত ক্ষতির জন্য অগ্নি-বীমা প্রতিষ্ঠান হইতে ক্ষতিপূরণ পাওয়া যায়। সমুদ্রপথে কোন দুর্ঘটনা ঘটিলে উহার জন্য নৌ-বীমা প্রতিষ্ঠান হইতে ক্ষতিপূরণ পাওয়া যায়।

এই ক্ষতিপূরণের নীতি কিন্তু জীবন-বীমার উপর প্রযোজ্য নহে। জীবন-বীমা চুক্তি ক্ষতিপূরণের চুক্তি নহে। জীবন-বীমা চুক্তিতে বীমা প্রতিষ্ঠান

বীমাগ্রহীতার বয়ঃপূর্তি হইলে অথবা তাহার মৃত্যু হইলে বীমার টাকা দিতে প্রতিশ্রুত থাকে। প্রথমত, বয়ঃপূর্তির জন্য প্রাপ্য অর্থ কোনরূপ ক্ষতি-পূরণ হিসাবে গণ্য হইতে পারে না। দ্বিতীয়ত, জীবনহানিতে ক্ষতি হয় বটে তবে ঐ ক্ষতি কখনও অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাপ করা সম্ভব নহে।

[২] **বীমা স্বার্থ [Insurable Interest]:** পূর্বে বীমা জুয়া খেলার নামান্তর ছিল মাত্র। তখন লোকে কতগুলি ঘটনা সংঘটনের উপর ভিত্তি করিয়া এই ধরণের বীমার খেলায় লিপ্ত থাকিত। বীমা ব্যবস্থায় এই সকল অবাঞ্ছনীয় কার্য বন্ধ করার জন্য বীমা স্বার্থের উদ্ভব হয়। বীমার বিষয়বস্তুর উপর কোন বীমা স্বার্থ না থাকিলে কোন ব্যক্তিই বীমা প্রতিষ্ঠানের সহিত আইনত বীমা চুক্তি সম্পাদন করিতে পারে না। বীমার বিষয়বস্তুর উপর বীমাগ্রহীতার অর্থগত স্বার্থ থাকা আবশ্যক। স্বার্থহীন বীমা চুক্তি অবৈধ বলিয়া পরিগণিত হয়। বীমা স্বার্থ অবশ্যই মূল্য নির্ধারণ যোগ্য (Capable of valuation) এবং বৈধ হওয়া প্রয়োজন।

যেমন, জীবন-বীমার ক্ষেত্রে 'ক', 'খ'-এর জীবনের উপর কোন করিতে পারিবে না। যদি দেখা যায় যে 'খ' এমন লোক যাহার উপর 'ক'-এর কোন বীমা স্বার্থ নাই। বীমা স্বার্থ আছে বলিতে বুঝায় যে দুই ব্যক্তির মধ্যে এইরূপ সম্পর্ক থাকিবে যেন 'খ'-এর মৃত্যুতে 'ক'-এর আর্থিক লোকসান ঘটে। জীবন-বীমার ক্ষেত্রে একজন উত্তমর্ণ একজন অধমর্ণের জীবনের উপর তাহার পাওনা টাকার সমপরিমাণ অর্থের বীমা করিতে পারে, কারণ এক্ষেত্রে অধমর্ণের জীবনের উপর উত্তমর্ণের পাওনা টাকার জন্য বীমা স্বার্থ রহিয়াছে। কিন্তু আইন অনুসারে পুত্রের জীবনের উপর পিতার অর্থগত কোন স্বার্থ নাই।

নৌ বীমার ক্ষেত্রে যাহারা নৌ-বীমার বিষয়বস্তু রক্ষা পাইলে উপকৃত হয় এবং উহা বিনষ্ট হইলে ক্ষতিগ্রস্ত হয় তাহাদের সকলেরই ঐ বিষয়বস্তুর উপর বীমা স্বার্থ আছে বলিয়া ধরিয়া লইতে হয়।

অগ্নি-বীমার ক্ষেত্রে সম্পত্তির মালিক, ক্রেতা, অছি (Trustee) প্রভৃতি প্রত্যেকেরই বীমা স্বার্থ থাকে এবং ইহারা সকলেই আইনত অগ্নি-বীমা চুক্তিতে আবদ্ধ হইতে পারে।

[৩] **পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাস [Utmost Good Faith or Uberrimae Fidei]** : বীমা চুক্তিতে পরস্পরের মধ্যে পূর্ণ বিশ্বাস থাকা একান্ত আবশ্যক এবং এখানে "ক্রেতা সাবধান হইয়া লও"—এই নীতি (Doctrin of Caveat Emptor, i. e., let the buyer beware) খাটিবে না। চুক্তি সম্পাদনের সময় বীমার বিষয়বস্তু সম্বন্ধে কোন কিছু গোপন না রাখিয়া সম্পূর্ণ সত্য বিবরণ দেওয়া এবং অন্যান্য সমস্ত সংবাদ সরবরাহ করা বীমা-গ্রহীতার আইনত কর্তব্য, কারণ বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া বীমা প্রতিষ্ঠান প্রিমিয়াম প্রভৃতি ধার্য করে। প্রতারণা করিয়া কোন তথ্য যদি গোপন রাখা হয় বা মিথ্যা বিবরণ দেওয়া হয় এবং পরে যদি তাহা প্রকাশ পায় তখন ঐ চুক্তি অবৈধ বলিয়া গণ্য হয়। দৃষ্টান্তস্বরূপ, কোন ব্যক্তি অগ্নিকাণ্ডজনিত দুর্ঘটনার আশংকায় তাহার দালানটি বীমা করিল। কিন্তু এই দালানটিতে যে কিছুকাল পূর্বে অগ্নিকাণ্ড ঘটিয়াছিল সে বিষয়টি বীমাগৃহীতা বীমা করিবার সময় সম্পূর্ণ গোপন রাখিল। পরে এই দালানটি পুনরায় অগ্নিকাণ্ডের ফলে বিনষ্ট হইল। এক্ষেত্রে বীমা প্রতিষ্ঠান উক্ত দালানে অগ্নিকাণ্ডের জন্য ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য নহে।

বিভিন্ন শ্রেণীর বীমা [Different kinds of Insurance] : বর্তমান সমাজ জীবনে দুর্ঘটনার অন্ত নাই। এই সকল দুর্ঘটনা হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্য বিভিন্ন ধরণের বীমা প্রবর্তিত হইয়াছে। বর্তমানে নিম্নলিখিত বিভিন্ন শ্রেণীর বীমা আছে।

[১] অগ্নি বীমা (Fire Insurance)

[২] নৌ-বীমা (Marine Insurance)

[৩] জীবন-বীমা (Life Assurance)

[৪] আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা (Accident Insurance)

[৫] শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ বীমা (Workmen's Compensation Insurance)

[৬] প্রেরণপথে নগদ অর্থ বীমা (Cash in Transit Insurance)

[৭] অপহরণ বীমা (Burglary Insurance)

[৮] মটরগাড়ি বীমা (Mator Car Insurance)

[৯] কর্মচারিগণের রাষ্ট্রীয় বীমা (Employees' State Insurance)

অগ্নি-বীমা [Fire Insurance]: অগ্নি একদিকে যেমন মানুষের অবর্ণনীয় উপকার সাধন করে, অপরদিকে উহা মানব সমাজের অশেষ ক্ষতি-সাধনও করিয়া থাকে। মুহূর্তের অগ্নিকাণ্ডে সহস্র টাকার সম্পত্তি পুড়িয়া নিশ্চিহ্ন হইয়া যাইতে পারে। দোকান, মালগুদাম, কারখানা প্রভৃতিতে যে কোন সময়ে অগ্নিকাণ্ডের ফলে বিরাট ক্ষতি হইয়া যাইবার আশংকা থাকে। এই সকল ক্ষতির হাত হইতে রক্ষা পাইবার জন্য অগ্নি-বীমা ব্যবস্থার উদ্ভব হইয়াছে।

অগ্নিকাণ্ডজনিত ক্ষতি পূরণের জন্য বীমা কোম্পানীর সহিত যে চুক্তি হয় উহাকে অগ্নি-বীমা চুক্তি (Fire Insurance Contract) বলে। অগ্নি-বীমা প্রতিষ্ঠান বীমাগ্রহীতার (Insured) নিকট হইতে প্রাপ্য প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে ক্ষতিপূরণ করিতে অঙ্গীকারবদ্ধ থাকে।

চুক্তির প্রকৃতি [Nature of Contract]—[১] অগ্নি বীমা চুক্তি পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসের (Uberrimae Fidei) উপর ভিত্তি করিয়া প্রতিষ্ঠিত। চুক্তিবদ্ধ হইবার সময় বীমার বিষয়বস্তু (Subject matter of Insurance) সম্বন্ধে যাবতীয় তথ্য প্রকাশ করা বীমাগ্রহীতার আইনত কর্তব্য। প্রতারণা করিয়া যদি কোন তথ্য গোপন রাখা হয় বা মিথ্যা সংবাদ প্রদান করা হয় এবং পরে যদি উহা প্রকাশ পায় তাহা হইলে ঐ চুক্তি অবৈধ বলিয়া পরিগণিত হয়।

[২] বীমার বিষয়বস্তুর উপর বীমাগ্রহীতার আর্থিক স্বার্থ থাকা প্রয়োজন। এই বীমা স্বার্থ (Insurable Interest) না থাকিলে বীমা চুক্তি অবৈধ বলিয়া গণ্য হয়।

[৩] অগ্নি-বীমা চুক্তি মূলত ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contract of Indemnity)। অগ্নিকাণ্ডের ফলে কোন ক্ষতি হইলে বীমা প্রতিষ্ঠান তাহা পূরণ করে, কিন্তু কোন ক্ষতি না হইলে প্রিমিয়াম বাবদ প্রদত্ত টাকা প্রত্যর্পণ করা হয় না বা বীমাগ্রহীতার উহার উপর কোন দাবী থাকে না।

বিভিন্ন শ্রেণীর অগ্নি-বীমাপত্র [Different forms of Fire Insurance Policy]—প্রধান প্রধান কয়েকটি অগ্নি-বীমাপত্রের সংক্ষিপ্ত পরিচয় নিম্নে দেওয়া হইল :—

[১] নির্দিষ্ট মূল্যের জন্য বীমাপত্র [Specific Policy]—এই ধরণের বীমাপত্রের চুক্তির ক্ষেত্রে অগ্নিকাণ্ড হেতু কোন ক্ষতিপূরণের দাবী উত্থাপিত হইলে বীমা প্রতিষ্ঠানকে বীমাপত্রে উল্লিখিত সম্পত্তির মূল্যের সমপরিমাণ ক্ষতিপূরণ দিতে হয় ; ইহার জন্য বীমাপত্রে উল্লিখিত মূল্য মালের প্রকৃত মূল্য অপেক্ষা কম হইলেও কিছু যায় আসে না।

[২] গড় বীমাপত্র [Average Policy]—এক্ষেত্রে বীমা কোম্পানীর নিরাপত্তার জন্য বীমাপত্রের সহিত "average clause" নামে এক বিশেষ শর্ত জুড়িয়া দেওয়া হয়। এইরূপ অগ্নি-বীমার ক্ষেত্রে বীমা কোম্পানী বীমাপত্রে উল্লিখিত মূল্যের সহিত মোট সম্পত্তির প্রকৃত মূল্যের অনুপাতে ক্ষতিপূরণ প্রদান করে ; যেমন—

কোন সম্পত্তির মূল্য ২৫০০০৲ টাকা। ঐ সম্পত্তির মধ্যে ৫০০০৲ টাকা মূল্যের সম্পত্তির উপর অগ্নি-বীমা হইয়াছে। অগ্নিকাণ্ডের ফলে ৪০০০৲ টাকার সম্পত্তি বিনষ্ট হইলে বীমা কোম্পানী ক্ষতিপূরণ স্বরূপ দেয় টাকা নিম্নলিখিত উপায়ে স্থির করিবে :—

বীমাপত্রে উল্লিখিত মূল্য : মোট সম্পত্তির প্রকৃত মূল্য

$$= \frac{৫০০০ \text{ টাকা}}{২৫০০০ \text{ টাকা}} = \frac{১}{৫}$$

প্রকৃত ক্ষতি ৪০০০৲ টাকার $\frac{১}{৫}$

$= ৪০০০৲ \text{ টাকা} \times \frac{১}{৫}$

$= ৮০০৲ \text{ টাকা}$

সুতরাং কোম্পানী কর্তৃক দেয় টাকার পরিমাণ—৮০০৲ টাকা।

এইভাবে ক্ষতিপূরণ করিবার কারণ হইতেছে যে এইরূপ বিশেষ শর্ত সম্বলিত অগ্নি-বীমার ক্ষেত্রে বীমাগ্রহীতাকে সম্পত্তির যে অংশ বীমা করা হয় নাই সেই অংশের দায়গ্রাহক (Insurer) রূপে গণ্য করা হয়। সুতরাং ক্ষতি হইলে তাহা পূরণ করিবার আংশিক ব্যয় মালিককে বহন করিতে হয়। বীমা কোম্পানীর নিরাপত্তা সাধন এই ধরণের বীমা চুক্তির উদ্দেশ্য।

[৩] মূল্য উল্লিখিত বীমাপত্র [Valued Policy]—এক্ষেত্রে বীমা কোম্পানীকে বিষয়বস্তুর মূল্য অনুযায়ী সম্পূর্ণ টাকা দিতে হয়। সাধারণতঃ প্রাচীন স্মৃতি বিজড়িত যে সকল মহামূল্য সম্পদ পুনর্বার স্থাপন করা সম্ভব নহে সেই সকল ক্ষেত্রেই এই ধরণের অগ্নি-বীমা অধিক প্রচলিত। এই সকল ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের পূর্বেই বিষয়বস্তুর এক মূল্য স্থির করিয়া লইতে হয়।

[৪] চলমান বীমাপত্র [Floating Policy]—এইরূপ অগ্নি-বীমায় বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত সম্পত্তির উপর একটিমাত্র বীমা করা হয়। সওদাগরী অফিসসমূহের পণ্য বিভিন্ন অঞ্চলে মজুত করা থাকে। এ-সকল ক্ষেত্রে অনেক সময় মালিক প্রত্যেক স্থানের পণ্যের জন্য পৃথক পৃথক বীমা না করিয়া সমবেতভাবে সমস্ত অঞ্চলের পণ্যের নির্দিষ্ট এক মূল্য ধার্য করিয়া উহার উপর বীমা করিয়া থাকে।

নৌ-বীমা [Marine Insurance]: সামুদ্রিক বানিজ্যযাত্রায় প্রাকৃতিক বিপর্যয়ের ফলে প্রেরিত পণ্য তথা জাহাজের প্রভূত ক্ষতি হইবার আশংকা থাকে। এই সমস্ত আকস্মিক বিপদের ঝুঁকি হইতে নিষ্কৃতি লাভ করিবার জন্য সওদাগরগণ বীমা প্রতিষ্ঠানের সহিত ক্ষতিপূরণের চুক্তিতে আবদ্ধ হয়। এইরূপ ক্ষতিপূরণের চুক্তি নৌ-বীমা চুক্তি নামে অভিহিত।

বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে নৌ-বীমা প্রতিষ্ঠান সমুদ্র পথে প্রাকৃতিক বিপর্যয় হেতু জাহাজ বা পণ্যের ক্ষতি হইলে শর্তানুসারে তাহা পূরণ করিতে অঙ্গীকারবদ্ধ থাকে। কিন্তু যদি কোন ক্ষতি না হয় তাহা হইলে

বীমাগ্রহীতা প্রিমিয়াম বাবদ কোন টাকা ফেরত পায় না বা উহার জন্য বীমা প্রতিষ্ঠানের উপর তাহার কোন দাবী থাকে না।

নৌ-বীমা চুক্তি অনুসারে প্রধানত তিনটি জিনিস বীমা করা যায়, যথা—জাহাজ, জাহাজে প্রেরিত পণ্য এবং মাশুল।

জাহাজ সম্পর্কিত নৌ-বীমা [Hull Insurance]—এই ধরণের নৌ-বীমা চুক্তিতে সমুদ্রপথে সমগ্র জাহাজের ক্ষতি হইলে উহার জন্য ক্ষতি-পূরণ দিবার ব্যবস্থা হয়।

মাল সম্পর্কিত নৌ বীমা [Cargo Insurance]—জাহাজ বা মালের ক্ষতি হইলে তাহা পূরণের জন্য এই ধরণের নৌ-বীমা চুক্তি হয়।

মাশুল সম্পর্কিত নৌ বীমা [Freight Insurance]—জাহাজ বা মালের ক্ষতি হইলে বণিকের মাশুল বাবদ অর্থের ক্ষতি হয় এবং এই ক্ষতি পূরণের জন্য মাশুল সম্পর্কিত নৌ-বীমা করা হয়।

চুক্তির প্রকৃতি [Nature of Contract]—[১] নৌ-বীমা চুক্তি পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসের উপর প্রতিষ্ঠিত হওয়া প্রয়োজন। চুক্তি সম্পাদন করিবার পূর্বে বীমাগ্রহীতার কর্তব্য হইবে তাহার প্রেরিত মাল প্রভৃতি সম্বন্ধে কোন কিছু গোপন না করিয়া যাবতীয় তথ্য বীমা প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রকাশ করা। কোন তথ্য গোপন রাখিলে বা সত্যের অপলাপ হইলে এবং পরে যদি তাহা প্রকাশ পায় তাহা হইলে ঐ চুক্তি অবৈধ বলিয়া পরিগণিত হয়।

[২] নৌ-বীমা চুক্তিতে যে জাহাজ, মাল বা মাশুল বীমা করা হয় উহাতে বীমাগ্রহীতার বীমা স্বার্থ থাকা প্রয়োজন। অর্থাৎ উহাদের যদি কোন ক্ষতি হয় তাহা হইলে বীমাগ্রহীতার লোকসান হইবে। এই বীমা স্বার্থ না থাকিলে চুক্তি অবৈধ হয়।

[৩] নৌ-বীমা চুক্তি হইতেছে ক্ষতিপূরণের চুক্তি। ক্ষতি হইলে বীমা প্রতিষ্ঠান, বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে ক্ষতিপূরণ করিতে বাধ্য থাকে, কিন্তু কোন ক্ষতি না হইলে বীমা প্রতিষ্ঠানের নিকট সমস্ত প্রিমিয়ামের টাকাই থাকিয়া যায়।

লয়েড্‌স্ [Loyd's] : ইহা হইতেছে নৌ-বীমার এক সমিতিবদ্ধ সংস্থা বিভিন্ন দায়গ্রাহক (Underwriter) এই সংস্থার সভ্য। কিন্তু লয়েড্‌স্ সমিতিবদ্ধ সংস্থা হিসাবে ঝুঁকি গ্রহণ করে না। ঝুঁকি গ্রহণ করে এই সংস্থার সভ্য দায়গ্রাহকগণ (Member Underwriters)। লয়েড্‌সের অধীনস্থ এই সকল দায়গ্রাহকগণ তাহাদের ক্ষমতা অনুসারে ঝুঁকি গ্রহণ করে এবং যথেষ্ট সতর্কতার সহিত কাজ করে।

লয়েড্‌স্ রেজিস্টার—লয়েড্‌স্ নৌ-বীমার ঝুঁকি বহন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সম্বলিত এক পুস্তক বাহির করে। এই পুস্তকের নাম লয়েড্‌স্ রেজিস্টার। এই পুস্তকে প্রকাশিত তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া নৌ-বীমার হার প্রভৃতি নির্ধারিত হয়। জাহাজ নির্মাণের তারিখ, উৎপাদন, আয়তন, মালবহন ক্ষমতা প্রভৃতি নৌ-বীমা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রয়োজনীয় তথ্য এই পুস্তকে লিখা থাকে। এই পুস্তক আজ দীর্ঘ ১৭৫ বৎসর যাবৎ প্রকাশিত হইতেছে।

লয়েড্‌স্ নৌ-বীমা পদ্ধতি—লয়েড্‌স্ নৌ-বীমার দায়গ্রহক ও বীমাগ্রহীতার মধ্যে থাকে দালাল (Broker)। কেহ যদি লয়েড্‌সের নৌ বীমা চুক্তি সম্পাদন করিতে চায় তাহা হইলে প্রথমে তাহাকে এই দালালের স্মরণাপন্ন হইতে হয়। দালাল মালের মূল্য প্রভৃতির সংবাদ লইয়া প্রিমিয়াম কত ধার্য হইবে বলিয়া দেয়। সওদাগর ইহাতে স্বীকৃত হইলে দালাল একখানি চিরকুটে জাহাজের নাম, মালের বিবরণ, রপ্তানী করিবার বন্দরের নাম ইত্যাদি লিখিয়া নেয় এবং ঐ চিরকুটখানি লয়েড্‌সের অধীন এক দায়গ্রাহকের নিকট লইয়া যায়। তিনি ঐ চিরকুটে মোট মূল্যের কত অংশের ঝুঁকি লইবেন তাহা লিখিয়া দেন। এইভাবে বিভিন্ন দায়গ্রাহক কর্তৃক মোট মূল্যের ঝুঁকি লওয়া সম্পূর্ণ হইলে দালাল নৌ-বীমাপত্র প্রস্তুত করিয়া উহাতে চিরকুট স্বাক্ষরকারী সকল দায়গ্রাহকের স্বাক্ষর গ্রহণ করে ইহার পর স্ট্যাম্প প্রভৃতি আঁটিয়া দালাল ঐ বীমাপত্র সওদাগরের নিকট দিলে সওদাগরকে প্রিমিয়ামের টাকা পরিশোধ করিতে হয়। দালাল তাহার পারিশ্রমিক বাবদ মোট প্রিমিয়ামের শতকরা ৫ ভাগ পায়।

Warranty—সাধারণ চুক্তিতে যাহাকে শর্ত বলা হয়, বীমা চুক্তিতে তাহাই Warranty নামে অভিহিত। নৌ-বীমা চুক্তি, প্রকাশিত শর্ত ও নিহিত শর্ত উভয়ের উপর ভিত্তি করিয়া প্রতিষ্ঠিত। চুক্তির কতকগুলি শর্ত একেবারে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করা থাকে, কিন্তু কতগুলি শর্তের কথা চুক্তি পত্রে উল্লেখ থাকুক বা নাই থাকুক উহাদের অস্তিত্ব সর্বদা স্মরণ রাখিতে হয়। পরবর্তী শর্তাবলী নিহিত শর্ত (Implied Warranty) নামে অভিহিত। নৌ-বীমা চুক্তির দুইটি নিহিত শর্ত আছে। প্রথমত, জাহাজখানি সমুদ্র যাত্রার উপযোগী (Sea-worthy) হওয়া অবশ্য প্রয়োজনীয়। দ্বিতীয়ত, জাহাজে প্রেরিত মাল আইন স্বীকৃত হওয়া প্রয়োজন। বে-আইনী চালানের মালের জন্য নৌ বীমা চুক্তি সম্পাদন করা যায় না।

নৌ বীমা বিভিন্ন প্রকার [Different Forms of Marine Insurance Policy]: নিম্নলিখিত ভিন্ন ভিন্ন শ্রেণীর নৌ-বীমাপত্র দেখা যায়।

[১] মিয়াদী বীমাপত্র [Time Policy]: এইরূপ নৌ-বীমার ক্ষেত্রে এক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তি সম্পাদিত হয় এবং কেবলমাত্র এই সময়ের মধ্যে যদি বীমার বিষয়বস্তুর কোন ক্ষতি হয় তবেই বীমা প্রতিষ্ঠান তাহা পূরণ করিতে বাধ্য থাকে। এক্ষেত্রে সময়ই নৌ-বীমা চুক্তির মূল উপাদান।

[২] যাত্রা বীমাপত্র [Voyage Policy]: এক্ষেত্রে সময়ের উপর কোন গুরুত্ব আরোপ না করিয়া জাহাজযোগে সমুদ্র যাত্রার নির্দিষ্ট এক বা একাধিক খেপের জন্য (যেমন কলিকাতা হইতে সিঙ্গাপুর) নৌ-বীমা চুক্তি সম্পাদিত হয়।

[৩] মিশ্র বীমাপত্র [Mixed Policy]: এই নৌ-বীমার ক্ষেত্রে সময় ও সমুদ্র যাত্রার খেপ উভয়ের জন্যই বীমা চুক্তি সম্পাদিত হয়। উদাহরণ স্বরূপ সমুদ্র যাত্রার এক নির্দিষ্ট খেপ, যেমন—বোম্বাই হইতে ব্রিসবেন এবং এক নির্দিষ্ট সময়, যেমন—১৯৫৮ সালের ১৫ই জুনের মধ্যাহ্ন কাল হইতে ১৯৫৮ সালের ১৫ই আগস্টের মধ্যাহ্ন কাল।

[৪] মূল্য উল্লিখিত বীমাপত্র [Valued Policy]: বীমাপত্রে বীমার বিষয়বস্তুর নির্ধারিত মূল্য উল্লেখ করিয়া যে নৌ-বীমা চুক্তি সম্পাদিত হয় উহাকে Valued Policy বলা হয়। এই উল্লিখিত মূল্য বিষয়বস্তুর প্রকৃত মূল্য নাও হইতে পারে।

[৫] মূল্য অনুল্লিখিত বীমাপত্র [Unvalued Policy]: এইরূপ নৌ-বীমার ক্ষেত্রে বীমাপত্রে বিষয়বস্তুর কোন মূল্য উল্লেখ করা থাকে না। ক্ষতি-পূরণের দাবী উত্থাপিত হইবার পর এই মূল্য স্থির হয়। ইহাকে Open Policy-ও বলা হয়।

[৬] চলমান বীমাপত্র [Floating Policy]: এক্ষেত্রে বীমাপত্রে নির্দিষ্ট কোন জাহাজের নাম বা বর্ণনার উল্লেখ থাকে না এবং ইহা নির্দিষ্ট এক সমুদ্র যাত্রায় নির্ধারিত যে-কোন জাহাজ বা মালের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

[৭] জুয়া বীমাপত্র [Wager Policy]: এক্ষেত্রে বীমাগ্রহীতার কোন বীমাস্বার্থ থাকে না। নৌ-বীমা আইন অনুসারে এই জুয়া বীমাপত্র আইনগ্রাহ্য নহে।

নৌ-বীমার ক্ষতি [Losses in Marine Insurance]: নৌ-বীমার ক্ষতিকে প্রধানত দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়—[১] মোট ক্ষতি [২] আংশিক ক্ষতি (Average Loss)। এই আংশিক ক্ষতিকে আবার দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়—সাধারণ আংশিক ক্ষতি এবং বিশেষ আংশিক ক্ষতি।

[১] মোট ক্ষতি [Total Loss]: নৌ-বীমার বিষয়বস্তু সম্পূর্ণরূপে বিনষ্ট হইলে উহাকে মোট ক্ষতি বলা হয়।

[২] সাধারণ আংশিক ক্ষতি [General Average Loss]: জাহাজ বা মালের আংশিক ক্ষতি যদি বীমার বিষয়বস্তুর সহিত স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক ব্যক্তি নির্দিষ্ট অনুপাতে বহন করে তাহাকে সাধারণ আংশিক ক্ষতি বলা হয়। Jettison ইহার একটি প্রকৃষ্ট উদাহরণ। ঝটিকা বিক্ষুব্ধ সমুদ্রে জাহাজের ভার হাল্কা করার জন্য কিছু মাল জাহাজ হইতে সমুদ্রে ফেলিয়া

দেওয়া হয়। এই আংশিক ক্ষতি পরে সকলকেই কিছু কিছু বহন করিতে হয়।

[৩] বিশেষ আংশিক ক্ষতি [Particular Average Loss] : জাহাজ বা মালের আংশিক ক্ষতি যদি নৌ-বীমার বিষয়বস্তুর সহিত স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কোন এক বিশেষ ব্যক্তি বা দায়গ্রাহককে বহন করিতে হয় তাহা হইলে উহাকে বিশেষ আংশিক ক্ষতি বলা হয়।

বীমা প্রতিষ্ঠানকে ছোটখাট ক্ষতিপূরণের জটিলতা হইতে নিষ্কৃতিদানের জন্য অনেক সময় বীমাপত্রে F. P. A. (Free of Particular Average) শব্দটি যুক্ত থাকে। এ সমস্ত ক্ষেত্রে বীমা কোম্পানী বীমার বিষয়বস্তুর আংশিক ক্ষতি হইলে কোন ক্ষতিপূরণের ঝুঁকি গ্রহণ করে না।

জীবন-বীমা [**Life Assurance**] **:** জীবন বীমা এমন একটি চুক্তি যেখানে বীমা প্রতিষ্ঠান বীমাগ্রহীতা (Assured) প্রদত্ত প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে নির্দিষ্ট সময়ের পরে (অথবা ইহার পূর্বে মৃত্যু হইলে) অথবা বীমাগ্রহীতার মৃত্যুর পর চুক্তি অনুসারে নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ প্রদান করিতে অঙ্গীকার বদ্ধ থাকে।

জীবন-বীমা চুক্তির বৈশিষ্ট্য [**Nature of Life Assurance Contract**] **:** জীবন-বীমা চুক্তির নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য তিনটি প্রধান :—

[১] ইহার সর্বপ্রধান বৈশিষ্ট্য হইতেছে যে অন্যান্য বীমার ন্যায় ইহা ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contcract of Indemnity) নহে। ইহাতে বীমাকৃত নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রত্যেক বীমাগ্রহীতাই পাইয়া থাকে। কারণ প্রত্যেক মানুষেরই একদিন নির্দিষ্ট বয়ঃপূর্তি এবং মৃত্যু অবধারিত। সুতরাং বীমাগ্রহীতা অথবা তাহার মনোনীত উত্তরাধিকারী (Nominee) বীমাকৃত টাকা (Insured Money) সম্পর্কে নিশ্চিন্ত থাকিতে পারেন। অথচ নৌ-বীমা প্রভৃতিতে বিষয়বস্তুর কোন ক্ষতি না হইলে বীমাগ্রহীতার কোন টাকা পাওয়ার আশা থাকে না।

[২] যে ব্যক্তির জীবন-বীমা করা হইতেছে তাহার জীবন সম্পর্কে অর্থগত স্বার্থ (Insurable Interest) থাকা প্রয়োজন অর্থাৎ ঐ ব্যক্তির মৃত্যু হইলে অপরের আর্থিক লোকসান হওয়া আবশ্যক। অবশ্য নিজের জীবনের আর্থিক স্বার্থ প্রত্যেকেরই থাকে। কিন্তু ইহা ব্যতীত পিতা পুত্র প্রভৃতি পরস্পরের জীবনের উপর আর্থিক স্বার্থ নিহিত থাকে।

[৩] যে জীবন-বীমা করা হইতেছে উহার সম্বন্ধে কোন কিছু গোপন না রাখিয়া যাবতীয় তথ্য প্রকাশ করা বীমাগ্রহীতার অবশ্য কর্তব্য।

বিভিন্ন শ্রেণীর জীবন-বীমাপত্র [Different forms of Life Assurance Policy] : জীবন-বীমা প্রধানত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত :—

[১] মেয়াদী জীবন-বীমা

[২] আজীবন-বীমা

[১] **মেয়াদী জীবন-বীমাপত্র [Endowment Policy] :** এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময়ের মেয়াদ (সাধারণত ২০,২৫ বৎসরের মেয়াদ) অতিক্রান্ত হইলে বীমাগ্রহীতা বীমার টাকা পায়। এই নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বেই যদি বীমাগ্রহীতার মৃত্যু হয় তাহা হইলে তাহার মনোনীত উত্তরাধিকারী বীমার টাকা পাইয়া যায়। অবশ্য এইজন্য বীমাগ্রহীতা বীমা প্রতিষ্ঠানকে নিয়মিত চাঁদা (Premium) প্রদান করে।

[২] **আজীবন-বীমাপত্র [Whole life Policy] :** এই শ্রেণীর জীবন-বীমায় বীমাগ্রহীতা নিজে বীমার টাকা ভোগ করিতে পারে না। এক্ষেত্রে বীমাগ্রহীত আজীবন বীমা কোম্পানীকে নিয়মিত চাঁদা (Premium) দেয় এবং ইহার বিনিময়ে বীমা প্রতিষ্ঠান বীমাগ্রহীতার মৃত্যুর পর তাহার উত্তরাধিকারীকে বীমার টাকা প্রদান করে।

এই উভয় বীমাই আবার দুই শ্রেণীতে বিভক্ত :

[ক] মুনাফাসহ [With Profit]

[খ] মুনাফা-বিহীন [Without Profit]

মুনাফাসহ জীবন-বীমায় বীমাগ্রহীতা বীমা প্রতিষ্ঠান অর্জিত লাভের অংশ পাইয়া থাকে। ইহাকে বোনাস বলা হয়। এই বীমার প্রিমিয়ামের হার কিছু বেশী।

মুনাফা-বিহীন জীবন-বীমায় বীমা কোম্পানীর অর্জিত লভ্যাংশের উপর বীমাগ্রহীতার কোন দাবী নাই। সেজন্য এক্ষেত্রে প্রিমিয়ামের হার কিছু কম।

জীবন বীমাকে আবার দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

[১] একক জীবন-বীমাপত্র [Single Life Policy]

[২] যৌথ জীবন-বীমাপত্র [Joint Life Policy]

একক জীবন-বীমাই সর্বাধিক প্রচলিত। এক্ষেত্রে একজনের জীবনের উপরই বীমা হইয়া থাকে। ইহা ভিন্ন একাধিক জীবনের উপর যৌথভাবে যে বীমা হয় তাহাকে "যৌথ জীবন-বীমা" বলা হয়। স্বামী স্ত্রী বা অংশীদারী কারবারের অংশীদারগণ এইরূপ বীমা চুক্তি করিয়া থাকে। নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হইলে অথবা যৌথ জীবন বীমায় যে-কোন একজনের মৃত্যু হইলে বীমা কোম্পানীর নিকট হইতে বীমার টাকা পাওয়া যায়।

ইহা ব্যতীত আমরা আর এক শ্রেণীর জীবন-বীমা দেখিতে পাই। ইহা হইতেছে অপত্য জীবন-বীমাপত্র (Policies on Childrens' Lives)। মাতা পিতা বা অভিভাবকগণ অনেক সময় তাহাদের শিশু-সন্তানদিগের শিক্ষার ব্যয়ভার, ভবিষ্যৎ কালে বিবাহের ব্যয় প্রভৃতির সংস্থান করিয়া রাখার জন্য শিশু-সন্তানের জীবনের উপর বীমা করেন। এই ধরণের জীবন-বীমা বর্তমানে খুব জনপ্রিয় হইয়া উঠিতেছে।

প্রিমিয়ামের হার নির্ধারণ [Calculation of Premium]: জীবন-বীমায় প্রিমিয়ামের হার নির্ধারিত করার পদ্ধতি অত্যন্ত জটিল। বীমা-গাণনিকগণ (actuaries) এক বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে এই প্রিমিয়ামের হার নির্ধারিত করেন। একজন বীমাগ্রহীতার বয়স এবং জীবিত থাকার সম্ভাব্যতার (Prospect of life) অনুপাতে 'মৃত্যুহার সূচক তালিকা' (Mortality table) দেখিয়া প্রিমিয়ামের হার গণনা করা হয়। প্রিমিয়ামের হার নির্ধারিত

করার সময় লক্ষ্য রাখিতে হয় যে কাহারও মৃত্যু হইলে কোম্পানীকে যে টাকা দিতে হয়, সেই টাকা যেন অন্যান্য জীবিত বীমাগ্রহীতার প্রিমিয়ামের টাকা হইতে কোম্পানী পূরণ করিয়া লইতে পারে। প্রিমিয়ামের হার নির্ণয় করিতে চক্রবৃদ্ধি সুদের হার কি হইবে তাহা স্থির করা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, কারণ এই সুদের হার এমনভাবে নির্ণয় করিতে হইবে যেন নির্দিষ্ট সময় অন্তে দেয় টাকা ঐ প্রিমিয়ামের টাকা ও উহাদের চক্রবৃদ্ধি সুদের সমষ্টির সমান হয়। জীবন-বীমার প্রিমিয়াম দুই শ্রেণীতে বিভক্ত।

[১] খাঁটি বা নীট প্রিমিয়াম [Pure or Net Premium]

[২] মিশ্র প্রিমিয়াম [Loaded Premium]

উপরি উক্ত উপায়ে যে প্রিমিয়াম নির্ধারিত হয় উহাকে নীট প্রিমিয়াম বলা হয়। মিশ্র প্রিমিয়ামের হার নির্ধারণ করিতে নীট প্রিমিয়ামের সহিত এজেন্টের কমিশন, অফিস ব্যয় প্রভৃতি যোগ করা হয়। এজন্য মিশ্র প্রিমিয়ামের হার নীট প্রিমিয়ামের হার অপেক্ষা বেশী হয়। মিশ্র প্রিমিয়ামের হারেই অধিকাংশ চুক্তি সম্পাদিত হয়।

প্রত্যর্পণ মূল্য [Surrender Value]: দুই কি তিন বৎসর পর্যন্ত নিয়মিত প্রিমিয়াম দেওয়া হইলে বীমাপত্রে প্রত্যর্পণ মূল্য জন্মায়। বীমা-গ্রহীতা আর্থিক অসচ্ছলতা হেতু প্রিমিয়ামের টাকা দিতে না পারিলে, প্রত্যর্পণ মূল্য জন্মিবার পর ঐ বীমাপত্র যদি বীমা প্রতিষ্ঠানকে সমর্পণ করে তাহা হইলে বীমা প্রতিষ্ঠান তাহাকে ঐ প্রত্যর্পণ মূল্য প্রদান করে। এই প্রত্যর্পণ মূল্য প্রিমিয়াম বাবদ প্রদত্ত মোট টাকা (Reserve Value) অপেক্ষা কম হইয়া থাকে। প্রিমিয়াম বাবদ প্রাপ্ত মোট টাকা হইতে কোম্পানীর খরচ বাবদ কিছু টাকা বাদ দিয়া প্রত্যর্পণ মূল্য নির্ণয় করা হয়।

আদায়ীকৃত বীমাপত্র [Paid up Policy]: বীমাপত্রে প্রত্যর্পণ মূল্য জন্মাইবার পর কোন বীমাগ্রহীতা যদি কোম্পানীকে জানায় যে তাহার পক্ষে আর প্রিমিয়াম দেওয়া সম্ভব নহে এবং তাহার প্রিমিয়ামের টাকা আদায় হইয়া গিয়াছে বলিয়া গণ্য করা হউক, তাহা হইলে বীমা প্রতিষ্ঠান বীমাটিকে

আদায়ীকৃত বলিয়া গণ্য করে। এইরূপ গণ্য হইলে আর প্রিমিয়াম দিতে হয় না এবং বীমার মেয়াদ অন্তে সমানুপাতে টাকা দেওয়া হয়।

বার্ষিক বৃত্তি [Annuity : জীবন-বীমা প্রতিষ্ঠানের নিকট এককালীন অথবা বিভিন্ন কিস্তিতে বেশ কিছু পরিমাণ অর্থ জমা দিলে উহার বিনিময়ে ঐ অর্থদাতা অথবা তাহার মনোনীত ব্যক্তি নির্দিষ্ট সময় অন্তে বীমা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে নিয়মিতভাবে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ পাইয়া থাকে এবং ইহাকে বার্ষিক বৃত্তি বলে। এইরূপ বার্ষিক বৃত্তি লাভের জন্য বীমা প্রতিষ্ঠানের সহিত চুক্তিবদ্ধ হওয়া আবশ্যক। এককালীন অনেক টাকা হাতে থাকিলে অতিরিক্ত ব্যয় হইবার আশংকা থাকে। এই উদ্দেশ্যে অনেকে এইরূপ বার্ষিক বৃত্তি গ্রহণের ব্যবস্থা করে।

জীবন-বীমায় অধিবৃত্তি [Bonus in Life Assurance] : বীমা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি ও দায়ের হিসাব নিকাশ করিয়া যদি দেখা যায় যে কারবারের যথেষ্ট মুনাফা থাকিবে তাহা হইলে উক্ত মুনাফার এক অংশ বীমা-গ্রহীতাদের মধ্যে বণ্টন করিয়া দেওয়া হয়। বীমাগ্রহীতাদের মধ্যে বণ্টিত এইরূপ অর্থকে অধিবৃত্তি বলে। এই অধিবৃত্তি নগদ প্রদান করা হয় না। ইহা বীমা মূল্যের সহিত যুক্ত করা হয়। বীমার টাকা এবং এই অধিবৃত্তির টাকা একই সময়ে পাওয়া যায়।

অধিবৃত্তি শতকরা হারে ঘোষণা না করিয়া হাজারের উপর ঘোষণা করা হয়। দৃষ্টান্ত স্বরূপ কোন বৎসর বীমা প্রতিষ্ঠান হাজার করা ৩০৲ টাকা অধিবৃত্তি ঘোষণা করিল। এখন কোন ব্যক্তির যদি ৫০০০৲ টাকার বীমাপত্র থাকে তাহা হইলে অধিবৃত্তি বাবদ তাহার পাওনা হইবে ১৫০৲ টাকা।

স্বয়ংক্রীয় বাজেয়াপ্তকরণ রোধ [Automatic Non-forfeiture] : যথাসময়ে প্রিমিয়াম জমা না পড়িলে বীমা নষ্ট হওয়া যায়। এইরূপে প্রিমিয়াম বাকী পড়িয়া বীমা নষ্ট হইতে চলিলে বীমা কোম্পানী যদি দেখে যে বীমাপত্রে প্রত্যর্পণ মূল্য জন্মাইয়াছে তাহা হইলে ঐ বীমাটিকে চালু রাখার জন্য বীমা কোম্পানী বীমার প্রত্যর্পণ মূল্যের টাকা হইতে প্রিমিয়াম পরিশোধ

করে। কিন্তু এই প্রত্যর্পণ মূল্যের সমপরিমাণ প্রিমিয়াম জমা হইবার পর পুনর্বার প্রিমিয়াম বাকীর দায়ে বীমা নষ্ট (Lapse) হইয়া যায়। ইহার পর আর বীমাগ্রহীতার কোন দাবী থাকে না।

হস্তান্তরকরণ [**Assignment**]: জীবন-বীমাপত্র হস্তান্তর যোগ্য। ইহার সাহায্যে উত্তমর্ণের আর্থিক ঋণ পরিশোধ করা যায়। ইহা দুইভাবে হস্তান্তর করা যায়।

[১] স্ট্যাম্পযুক্ত দলিল পত্রের সাহায্যে

[২] জীবন-বীমাপত্রে পিছসই [Endorsement] করিয়া অবশ্য এইরূপ হস্তান্তরের পূর্বে বীমা কোম্পানীকে নোটিশ দিয়া জানাইতে হয়। তাহা না হইলে বীমা কোম্পানী বীমাপত্রের প্রকৃত স্বত্বাধিকারী সম্বন্ধে অজ্ঞ থাকিয়া যায়।

ভারতে জীবন-বীমার রাষ্ট্রায়ত্তকরণ [**Nationalisation of Life Insurance Companies in India**]: সম্প্রতি ভারত সরকার দেশের অনেকগুলি শিল্প রাষ্ট্রায়ত্ত করিয়া লইয়াছেন। ১৯৫৬ সালে জীবন-বীমা কোম্পানীসমূহ রাষ্ট্রায়ত্ত করা হইয়াছে। বর্তমানে ভারতের সমস্ত জীবন-বীমা কোম্পানীসমূহের কার্যভার লাইফ ইনসিওরেন্স কর্পোরেশন অব ইণ্ডিয়া (Life Insurance Corporation of India) গ্রহণ করিয়াছে। এখন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানসমূহ এই কর্পোরেশনের এক একটি "ইউনিট" বা অংশরূপে গণ্য হইয়াছে। লাইফ ইনসিওরেন্স কর্পোরেশন সরকার প্রদত্ত ৫ কোটি টাকা মূলধন লইয়া গঠিত। ইহার কার্যনির্বাহ সমিতির সভ্য সংখ্যা ১৫। এই কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় বোম্বাই এবং আঞ্চলিক প্রধান কার্যালয় সমূহ কলিকাতা, কানপুর, দিল্লী ও মাদ্রাজে অবস্থিত।

নিম্নলিখিত উদ্দেশ্য লইয়া ভারতের জীবন-বীমা প্রতিষ্ঠান জাতীয়করণ করা হয়।

[১] পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার সার্থক রূপায়ণের জন্য অর্থ সংস্থানের উপায় হিসাবে বীমা তহবিল ব্যবহার করা। বীমা তহবিল হইতে প্রয়োজন অনুযায়ী রাষ্ট্রীয় উদ্যোগে পরিচালিত শিল্পসমূহে মূলধন যোগান।

২। ফাটকাবাজী বন্ধ করা—পূর্বে বিভিন্ন বীমা প্রতিষ্ঠানের মালিকগণ বীমা তহবিল উপযুক্ত ক্ষেত্রে লগ্নি না করিয়া ফাটকা কারবারে নিয়োগ করিত অথবা ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে উহা ব্যবহার করিত। কর্পোরেশনের উদ্দেশ্য ছিল এই সমস্ত অসাধু উপায় বন্ধ করিয়া উক্ত তহবিলের সদ্ব্যবহার করা।

৩। বিভিন্ন বে-সরকারী বীমা প্রতিষ্ঠানসমূহের পারস্পরিক প্রতিযোগিতায় যে অর্থের অপচয় হইতেছে তাহা বন্ধ করা।

[৪] বীমাগ্রহীতাদের স্বার্থ রক্ষা করা

[৫] পরিচালন ব্যয় হ্রাস করা।

জীবন-বীমা জাতীয়করণের অসুবিধাসমূহ নিম্নরূপ :—

[১] ব্যক্তিগত লাভের প্রেরণা না থাকায় উদ্যমের অভাব দেখা যাইবে এবং ইহার ফলে এই রাষ্ট্রায়াত্ত কার্য পরিচালনায় দক্ষতা বৃদ্ধির পরিবর্তে হ্রাস পাওয়ার আশংকাই বেশী।

[২] সরকারী কাজে দীর্ঘসূত্রতার জন্য দ্রুত ও তৎপরতার সহিত কার্যসাধন সম্বন্ধেও যথেষ্ট সন্দেহ আছে। ইহার কারণ একবার সরকারী বিভাগের লাল ফিতায় (red tape) বাঁধা পড়িলে সে কার্য সমাধান হইতে যথেষ্ট সময় লাগে।

[৩] ইহার ব্যবস্থাপনা আমলাতান্ত্রিক ধারায় পরিচালিত হওয়ার ফলে সাধারণ কর্মচারীদের স্বার্থ রক্ষিত হওয়া সম্বন্ধে যথেষ্ট সন্দেহ আছে।

[৪] রাষ্ট্র পরিচালিত কারবারে ব্যয় সংকোচের সম্ভাবনা খুবই কম। ইহার কারণ গৌরী সেনের টাকা বাঁচাইবার পক্ষে কাহারও বিশেষ দৃষ্টি থাকে না। কাজেই রাষ্ট্রায়াত্ত বীমা প্রতিষ্ঠানের ব্যয় সংকোচের দিকে আমলাগণ নজর দিবেন কিনা সে সম্বন্ধে যথেষ্ট সন্দেহ আছে।

বিবিধ বীমা [Miscellaneous Insurance] : পূর্বোক্ত তিন শ্রেণীর বীমা ব্যতীত আরও নানা ধরণের বীমা রহিয়াছে। ইহাদের সম্বন্ধে নিম্নে আলোচনা করা হইল

আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা [Accident Insurance] : আকস্মিক দুর্ঘটনা হেতু শারীরিক আঘাত বা সম্পত্তিনাশের বিপদের ঝুঁকি হইতে নিষ্কৃতি লাভের জন্য কোন ব্যক্তি যদি নিজের বা সম্পত্তির বীমা করে তাহা হইলে উহাকে আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা বলা হয়। এই চুক্তি অনুসারে বীমা কোম্পানী প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে বীমাগ্রহীতার আকস্মিক দুর্ঘটনা হেতু শারীরিক আঘাত বা সম্পত্তি নাশজনিত নির্দিষ্ট পরিমাণ ক্ষতিপূরণ করিতে অঙ্গীকারবদ্ধ থাকে।

অন্যান্য বীমাচুক্তির ন্যায় এই আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা চুক্তিও ক্ষতিপূরণের চুক্তি। ইহা পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসের চুক্তি এবং ইহাতে বীমাগ্রহীতার বীমার বিষয়বস্তুর উপর অর্থগত স্বার্থ থাকা প্রয়োজন।

বিশ্বস্ততার আশ্বাসদান বীমা [Fidelity Guarantee Insurance]: আজকাল ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মচারী কর্তৃক জাল, জুয়াচুরি, তহবিল তছরূপ প্রভৃতি প্রায়শই ঘটিয়া থাকে। কর্মচারিগণের এই অসাধুতা মালিকের ক্ষতির কারণ হইয়া থাকে। কর্মচারীদিগের অসাধুতার ফলে মালিকের যে ক্ষতি হয় তাহা পূরণের জন্য ব্যবসায়ের মালিক বীমা কোম্পানীর সহিত চুক্তিবদ্ধ হয় এবং নির্দিষ্ট হারে প্রিমিয়াম প্রদান করে। বীমা কোম্পানী ঐ প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে কর্মচারীদের অসাধুতাজনিত ক্ষতিপূরণ করিতে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকে। এইরূপ চুক্তিকেই বিশ্বস্ততার আশ্বাসদানের চুক্তি বলা হয়।

শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ বীমা [Workmen's Compensation Insurance] : শ্রমিকগণ যখন কলকারখানায় কাজ করে তখন তাহাদের নানা প্রকার বিপদ ঘটিবার আশংকা থাকে। কাজ করিতে করিতে অসাবধানতাবশত কল-কব্জার মধ্যে পড়িয়া হাত পা ভাঙিয়া যায়। এই প্রকার অঙ্গহানীর ফলে তাহারা কর্মশক্তি হারাইয়া ফেলে। তখন কারখানার মালিককে আইন অনুযায়ী ঐ সমস্ত শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ দিতে হয়। ঐ সমস্ত ক্ষতিপূরণের ব্যয় যাহাতে কারখানার মালিককে বহন করিতে না হয়

এই উদ্দেশ্যে কারখানার মালিক বীমা কোম্পানীর সহিত চুক্তি করে। ইহার ফলে কোন সময় এইরূপ দুর্ঘটনা ঘটিলে মালিক সাময়িকভাবে ব্যবসায়ের তহবিল হইতে শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ দেয় বটে কিন্তু পরে মালিক উহা বীমা কোম্পানীর নিকট হইতে আদায় করিয়া নেয়।

প্রেরণপথে নগদ অর্থ বীমা [**Cash-in-Transit**]: এই বীমার সাহায্যে একস্থান হইতে আর এক স্থানে নগদ অর্থ প্রেরণ করিবার সময় চুরি বা অপহৃত হইলে উহার ক্ষতিপূরণ করা যায়। হেড্ অফিস হইতে ব্রাঞ্চ অফিসে, কিংবা ব্রাঞ্চ অফিস হইতে হেড অফিসে যখন প্রচুর নগদ টাকা প্রেরণ করা হয়, আবার অফিসের কাজের জন্য যখন ব্যাঙ্ক হইতে চেক ভাঙাইয়া প্রচুর নগদ টাকা আনয়ন করা হয় সেই সময় পথে ঐ সকল নগদ টাকা চুরি বা লুণ্ঠিত হইয়া যাওয়ার যথেষ্ট আশংকা থাকে। প্রেরণপথে নগদ অর্থ বীমাপত্র বা "ক্যাস ইনট্রানসিট পলিসি" (Cash-in-Transit Policy গ্রহণ করিয়া উপরি-উক্ত ক্ষতির ঝুঁকি হ্রাস করা যায়। প্রতিবার নগদ টাকা আনিবার সময় একবার করিয়া এইরূপ বীমা চুক্তি সম্পন্ন করা যায়। যখনই কোন অর্থ প্রেরিত হয় তখন ঐ প্রেরিত অর্থের পরিমাণ ও যে তারিখে ঐ টাকা পাঠান হইয়াছে সেই তারিখের কথা বীমাপত্রে লিখিয়া রাখিতে হয় এবং ঐ মর্মে বীমা কোম্পানীর নিকট একটি বিজ্ঞপ্তি পাঠাইতে হয়। এইভাবে মোট প্রেরিত টাকার পরিমাণ যখন বীমাপত্রে উল্লিখিত টাকার সমান বা অধিক হইয়া পড়ে তখন ঐ একই শর্তে আর এক নতুন বীমাপত্র প্রস্তুত হয়।

অপহরণ বীমা [**Burglary Insurance**]: চুরি ডাকাতি প্রভৃতি অপহরণ জনিত ক্ষতির ঝুঁকি কমাইবার জন্য অপহরণ বীমার উদ্ভব হইয়াছে। এই বীমা ব্যবস্থায় বীমা কোম্পানী বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে বীমার বিষয়বস্তুর অপহরণ জনিত ক্ষতিপূরণ করিতে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকে। যে সমস্ত কারবারে টাকাকড়ির লেনদেন হয়, যেমন ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানী প্রভৃতি সে সকল ক্ষেত্রে এই বীমার প্রচলন অনেক বেশী।

মোটর গাড়ি-বীমা [**Motor Car Insurance**] : মোটর গাড়ি গ্যারেজে থাকাকালীন বা রাস্তায় চালাইবার সময় মোটর গাড়ির মালিকের নানাপ্রকার বিপদের আশংকা থাকে। মোটর গাড়ি যখন গ্যারেজে থাকে বা রাস্তায় দাঁড় করান থাকে সেই সময় উহা চুরি হইয়া যাইতে পারে। আবার রাস্তায় চলার সময় অসাবধানতাবশত উহা কাহাকেও চাপা দিতে পারে বা অন্য কোন দুর্ঘটনার দ্বারা মোটর ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে। এই সকল কারণে যে ক্ষতি হয় তাহা পূরণের জন্য মোটর গাড়ি-বীমা করা হয়। সাধারণত চারশ্রেণীর মোটর গাড়ি-বীমা আছে। [১] প্রাইভেট মোটর গাড়ি (Private Motor Car), [২] ব্যবসায় গাড়ি (Commercial Vehicles), [৩] মোটর ব্যবসায়ীর গাড়ি (Motor Trader's Vehicles), [৪] মোটর সাইকল্ (Motor Cycle)।

সাধারণ মোটর-বীমা চুক্তিতে কেবলমাত্র মোটর বা উহার কোন অংশ চুরি হইয়া গেলে অথবা মোটর দুর্ঘটনাবশত কোন ক্ষতি হইলে সেই সমস্ত ক্ষতি পূরণ করা হয়। কিন্তু মোটর দুর্ঘটনায় ইহা ব্যতীত আরও অন্যান্য ক্ষতি হইতে পারে। রাজপথে মোটর চাপা পড়িয়া কোন লোক হতাহত হইলে আইন অনুসারে মোটরের মালিক ঐ তৃতীয় ব্যক্তির ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকে। কিন্তু সাধারণ মোটর গাড়ি-বীমা থাকিলে বীমা কোম্পানীর নিকট হইতে ইহার জন্য ক্ষতিপূরণ আদায় করা যায় না। এই উদ্দেশ্যে **তৃতীয় ব্যক্তির ঝুঁকি বহন বীমার** (Third Party Risk Insurance) উদ্ভব হইয়াছে। এই বীমা করা থাকিলে মোটর দুর্ঘটনাবশত ক্ষতিগ্রস্ত তৃতীয় ব্যক্তিকে ক্ষতিপূরণ দেওয়ার ঝুঁকি বীমা কোম্পানীর উপর চাপাইয়া দেওয়া যায় এবং মোটরের মালিক বীমা কোম্পানীকে প্রিমিয়াম দেয়।

অনেক সময় বীমা কোম্পানী হইতে ব্যাপক বীমাপত্র (Comprehensive Policy) দেওয়া হইয়া থাকে। এই ধরণের বীমা চুক্তিতে উপরি-উক্ত দুই শ্রেণীর ক্ষতিপূরণেরই ব্যবস্থা থাকে, অর্থাৎ এই শ্রেণীর বীমায় মোটর গাড়ির সম্ভাব্য যাবতীয় ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা থাকে।

শ্রমিকগণের রাষ্ট্রীয় বীমা [Employees' State Insurance] : ভারতীয় শিল্প-শ্রমিকগণকে সাধারণত অসুস্থতা, কর্মক্ষমতা লোপ এবং শিশুসন্তান জন্ম (Sickness, disablement and maternity) এই তিনটি ঝুঁকির সম্মুখীন হইতে হয় এবং ইহার জন্য শ্রমিকদিগের দুর্ভোগের অন্ত নাই। পূর্বে ভারতীয় কারখানায় শ্রমিকগণ কোনরূপ সুবিধায় বা বিনামূল্যে চিকিৎসা লাভের সুযোগ পাইত না। ভারতীয় শিল্প-শ্রমিকগণের এই অসুবিধা দূর করার জন্য ১৯৪৮ সালে Employees' State Insurance Act পাস হয়।

অসুস্থতা, কর্মক্ষমতা লোপ, শিশু সন্তান জন্ম প্রভৃতি সম্ভাব্য বিপদের ঝুঁকি হইতে মুক্ত করার জন্য ভারতীয় কারখানার শ্রমিকগণকে বীমা চুক্তিতে আবদ্ধ করাই হইল এই বীমাব্যবস্থার উদ্দেশ্য। সমগ্র এশিয়ার মধ্যে ভারতেই সর্বপ্রথম এই ধরণের বীমাব্যবস্থার উদ্ভব হয়। এই বীমাব্যবস্থায় আরও অন্যান্য সুবিধা পাওয়া যায়। ঊর্ধ্বে মাসিক ৪০০ টাকা পর্যন্ত যে-সকল শ্রমিকের বেতন তাহারা এই বীমাব্যবস্থার সুবিধা ভোগ করিতে পারে। খনিজ শিল্প বা যে-সকল কারখানায় সারা বৎসর কাজ হয় না সে সকল স্থানের শ্রমিকগণ এই সুবিধা ভোগ করিতে পারে না।

১৯৫২ সালে সর্বপ্রথম পরীক্ষামূলক ভাবে দিল্লী এবং কানপুরে এই বীমা-ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়। বর্তমানে ভারতীয় কারখানাসমূহে ছয় লক্ষের অধিক শ্রমিক এই বীমাব্যবস্থার সুবিধা ভোগ করে। এই বীমাব্যবস্থা ভারতের সর্বত্র প্রবর্তিত হইলে ১৪,০০০ কারখানায় প্রায় ২২·৫ লক্ষ শ্রমিক এই বীমা চুক্তির সুবিধা ভোগ করিতে পারিবে। এই বীমাব্যবস্থা হইতে নিম্নলিখিত সুবিধাসমূহ পাওয়া যায়।

[১] চিকিৎসার সুবিধা [Medical Benefit] : শ্রমিকগণ অসুস্থ হইয়া পড়িলে বা কাজ করিবার সময় কোন প্রকার আঘাত পাইলে সম্পূর্ণ বিনামূল্যে চিকিৎসার ব্যবস্থা করা হয়। এই সকল সুবিধা বলিতে বিনা পারিশ্রমিকে ডাক্তারের পরামর্শ, ঔষধ, গৃহে আসিয়া ডাক্তারের চিকিৎসা, গুরুতর অসুখের ক্ষেত্রে এবং জরুরী অবস্থায় হাসপাতালে স্থানান্তর করা, এক্স-রে লওয়া প্রভৃতির

ব্যবস্থা আছে। মহিলা শ্রমিকগণ ইহা ব্যতীত সন্তান জন্মগ্রহণ করিবার পূর্ববর্তী এবং পরবর্তীকালের সেবা যত্নের সুবিধাও পাইয়া থাকে।

[২] কর্মক্ষমতা লোপ সম্বন্ধীয় সুবিধা [Disablement Benefit]: কারখানায় কাজ করিবার সময় কোন প্রকার আঘাত পাইলে উপরি-উক্ত চিকিৎসার সুবিধা ব্যতীত শ্রমিকগণকে কর্মক্ষমতা লোপ সম্বন্ধীয় সুবিধারূপে কিছু নগদ টাকা দেওয়ার ব্যবস্থা আছে। এই নগদ টাকার পরিমাণ মোটামুটি ভাবে কর্মশক্তিহীন হইয়া থাকাকালীন প্রাপ্য স্বাভাবিক মজুরীর অর্ধেক হইয়া থাকে। এইরূপ কর্মশক্তিহীনতার স্থায়িত্ব যদি সাত দিন অপেক্ষা কম হয় তাহা হইলে কোন প্রকার নগদ টাকা পাওয়া যায় না। স্থায়ীভাবে কর্মক্ষমতা হারাইয়া ফেলিলে সারা জীবনব্যাপী পেন্সন (Life Pension) দেওয়া হয়। এই পেন্সন মোটামুটি ভাবে স্বাভাবিক মজুরীর অর্ধেক হইয়া থাকে

[৩] প্রতিপালিত ব্যক্তিগণের সুবিধা [Dependents' Benefit]: কোন শ্রমিক যদি কারখানার কাজ করিবার সময় কোন প্রকার আঘাত পাইয়া মারা যায় তাহা হইলে তাহার বিধবা স্ত্রী কিংবা তাহার শিশুসন্তানগণ তাহার স্বাভাবিক মজুরীর অর্ধাংশের পেন্সন পাইয়া থাকে। স্ত্রী অথবা শিশুসন্তানের অবর্তমানে উক্ত শ্রমিকের প্রতিপালিত অন্যান্য ব্যক্তি এই পেন্সন পায়।

[৪] অসুস্থতা জনিত সুবিধা [Sickness Benefit]: ক্রমান্বয়ে অসুখে ভুগিলে শ্রমিকগণ বৎসরে আট সপ্তাহ পর্যন্ত অর্ধেক হারে বেতন পায়। আট সপ্তাহ পরে কাজে যোগদান করিতে না পারিলে যক্ষ্মারোগের ক্ষেত্রে শ্রমিকগণকে আরও ১৮ সপ্তাহের জন্য মজুরীর অর্ধেক হারের কিছু কম নগদ টাকা দেওয়া হয়।

[৫] শিশুসন্তান জন্মকালীন সুবিধা [Maternity Benefit]: এক্ষেত্রে মহিলাশ্রমিকগণ ১২ সপ্তাহব্যাপী দৈনিক ১২ আনা করিয়া পাইয়া থাকে।

অনুশীলনী

[১] 'বিভিন্ন শ্রেণীর বীমার সাধারণ নীতি হইতেছে ব্যবসায়ের ঝুঁকি বিস্তার করা'—ব্যাখ্যা কর। ['The general principle underlying the different types of Insurance is the spreading of business risks.' Explain.] [H. S. 1961]

[২] নিম্নলিখিতগুলি আলোচনা কর: [Explain the following terms]:

[ক] বীমা স্বার্থ [Insurable Interest] [H. S. 1961]

[খ] পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাস [Uberrimae Fidei or Utmost Good Faith] [H. S. 1961]

[গ] ক্ষতিপূরণের চুক্তি [Contract of indemnity]

[৩] অগ্নি-বীমা বলিতে কি বুঝ? অগ্নি-বীমা চুক্তির অত্যাবশ্যকীয় উপাদান সমূহের বর্ণনা দাও। [What do you mean by Fire Insurance? What are the essential features of Fire Insurance contract?]

[৪] অগ্নি-বীমার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিতগুলি সম্বন্ধে কি জান? [What do you know of the following terms of Fire Insurance?]

[ক] অ্যাভারেজ ক্লজ [Average Clause]

[খ] ফ্লোটিং পলিসি [Floating Policy]

[গ] ভ্যালুড্ পলিসি [Valued Policy]

[৫] নৌ-বীমা বলিতে কি বুঝায়? বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহার উপযোগিতা কতটুকু আলোচনা কর। [What do you mean by Marine Insurance? Discuss its utility in Commerce.]

[৬] নৌ-বীমার ক্ষেত্রে লয়েড্সের গুরুত্ব কতখানি আলোচনা কর। লয়েড্সের নৌ-বীমা চুক্তি কি ভাবে সম্পন্ন হয়? [Examine the importance of Lloyd's in Marine Insurance? How is a Lloyd's Policy taken out?]

[৭] নিম্নলিখিতগুলির সম্বন্ধে টিপ্পনী লিখ [Write short notes on the following] ·

[ক] ওয়ারেন্টি [Warranty]

[খ] লয়েড্‌সের রেজিস্টার [Lloyd's Register]

[গ] সাধারণ আংশিক ক্ষতি [General Average Loss]

[ঘ] বিশেষ আংশিক ক্ষতি [Particular Average Loss]

[ঙ] এফ্. পি. এ. [F.P.A.]

[৮] অগ্নি বীমা অথবা নৌ-বীমা ব্যবসায়ের ঝুঁকি বিস্তারে কিভাবে সহায়তা করে ? [How does Fire or Marine Insurance help in the spreading of business risks ?] [H. S. 1960]

[৯] কত প্রকার নৌ-বীমাপত্র হইতে পারে আলোচনা কর। [Discuss the various types of Marine Insurance Policies.]

[১০] [ক] নৌ-বীমার চুক্তির অত্যাবশ্যকীয় উপাদানসমূহ কি কি ? [What are the essential features of Marine Insurance Contract ?]

[খ] "নৌ-বীমা চুক্তি পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসের চুক্তি"—উক্তিটি আলোচনা কর। ['A contract of Marine Insurance is a contract founded on utmost good faith.' Examine this statement and show how far it is justified.]

[১১] জীবন-বীমা বলিতে কি বুঝ ? জীবন-বীমা চুক্তির প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কর। [What do you mean by Life Assurance contract ? Discuss the chief features of Life Assurance contract.]

[১২] বিভিন্ন শ্রেণীর জীবন-বীমাপত্র সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Describe the various types of Life Assurance Policies.]

[১৩] জীবন-বীমার ক্ষেত্রে কি ভাবে প্রিমিয়াম নির্ণয় করা হয় আলোচনা কর। [How is Premium calculated in Life Assurance ?]

[১৪] টিপ্পনী লিখ [Write short notes on] :

[ক] প্রত্যর্পণ মূল্য [Surrender Value]

[খ] আদায়ীকৃত বীমাপত্র [Paid-up Policy]

[গ] স্বয়ংক্রীয় বাজেয়াপ্তকরণ রোধ [Automatic Non-forfeiture]

[ঘ] হস্তান্তরকরণ [Assignment]

[১৫] নিম্নলিখিত বীমাগুলি সম্বন্ধে কি জান? বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহাদের কোন উপযোগিতা থাকিলে তাহা উল্লেখ কর। [What do you know of the following Insurance? Mention if they have any utility in Commerce.]

[ক] বিশ্বস্ততার আশ্বাস দান বীমা [Fidelity Guarantee Insurance]

[খ] শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ বীমা [Workmen's Compensation Insurance]

[গ] প্রেরণপথে নগদ অর্থ বীমা [Cash-in-transit Insurance]

[ঘ] আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা [Accident Insurance]

[ঙ] অপহরণ বীমা [Burglary Insurance]

[চ] তৃতীয় ব্যক্তির ঝুঁকি বহন বীমা [Third Party Risk Insurance]

[১৬] ভারতে শ্রমিকগণের রাষ্ট্রীয় বীমা সম্বন্ধে কি জান? ইহার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কর। [What do you know of Employees' State Insurance in India? Discuss its chief features]

একাদশ শ্রেণী

অধ্যায় : তের

বৈদেশিক বাণিজ্য

[Foreign Trade]

দেশের ভৌগোলিক সীমারেখা অতিক্রম করিয়া বহির্দেশের সহিত বাণিজ্য সংঘটিত হইলে উহাকে বৈদেশিক বাণিজ্য বলে। বৈদেশিক বাণিজ্য এবং আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের মধ্যে পার্থক্য এই যে, আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য বলিতে কেবলমাত্র দেশের অভ্যন্তরস্থ পণ্যভোগীদের মধ্যে স্বদেশী পণ্য এবং বিদেশ হইতে আমদানীকৃত পণ্যের বণ্টনকে বুঝায়, আর বৈদেশিক বাণিজ্য বলিতে এক দেশের পণ্যের সহিত আর এক দেশের পণ্যের বিনিময়কে বুঝায় (Foreign trade comprises the exchange of the products of one country for those of another)। আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যে পাইকারী এবং খুচরা ব্যবসায়ী উভয়ই অংশ গ্রহণ করে, বৈদেশিক বাণিজ্য কিন্তু সাধারণভাবে কেবলমাত্র পাইকারী ব্যবসায়ীদের (wholesale merchants) দ্বারাই পরিচালিত হয়।

অতি প্রাচীনকালেই এই বৈদেশিক বাণিজ্যের সূত্রপাত হয়। ভারতবর্ষও বহুকাল পূর্ব হইতে বৈদেশিক বাণিজ্যে লিপ্ত ছিল। তখনকার দিনে ভারতীয় বণিকগণ বিদেশে সূক্ষ্ম কার্পাস এবং মসলিন বস্ত্র, গন্ধদ্রব্য, গজদন্ত ও গজদন্তের কাজ, মশলা প্রভৃতি বিদেশে রপ্তানী করিত। অপরপক্ষে ভারতও বিদেশ হইতে উহার প্রয়োজনীয় পণ্যদ্রব্য আমদানী করিত তবে প্রথমের দিকে এই বৈদেশিক বাণিজ্য ছিল অত্যন্ত সময়সাপেক্ষ, কষ্টসাধ্য এবং অনিশ্চিত। মুদ্রা প্রচলন, পরিবহণের উন্নতি এবং উৎপাদন বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে বৈদেশিক বাণিজ্য প্রসার লাভ করিয়াছে। বর্তমানে বিশ্বের প্রায় সকল রাষ্ট্রই বাণিজ্যের সূত্রে গ্রথিত।

বৈদেশিক বাণিজ্যের কারণ [Reasons for Foreign Trade]: বৈদেশিক বাণিজ্য হইতেছে আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের এক বিস্তৃত অথবা পরিবর্ধিত রূপ। এই বৈদেশিক বাণিজ্যের মূল ভিত্তি হইতেছে আঞ্চলিক শ্রম বিভাগ (Territorial or Geographical Division of Labour)। পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে উৎপাদনের উপাদানগুলি সমান নহে। কাজেই দেখা যায় যে, প্রাকৃতিক কারণেই হউক বা বংশগত বৈশিষ্ট্যের (Racial characteristics) জন্য হউক এক দেশ আর এক দেশ অপেক্ষা কতগুলি জিনিস উৎপাদনে বিশেষ সুবিধা ভোগ করে। প্রাকৃতিক কারণে ভারতবর্ষ পাট উৎপাদনে বিশেষ সুবিধা ভোগ করে, অপরপক্ষে অস্ট্রেলিয়া পশম উৎপাদনে বিশেষ সুবিধা ভোগ করে। উভয় দেশেরই দুইটি জিনিস প্রয়োজনীয়, কিন্তু ভারত পশম উৎপাদনে পারদর্শী নহে, অস্ট্রেলিয়াও পাট উৎপাদন করিতে পারে না। এই অবস্থায়ই উভয় দেশ পরস্পরের মধ্যে বৈদেশিক বাণিজ্যের চুক্তিতে আবদ্ধ হয়। ভারত এবং অস্ট্রেলিয়ার মধ্যে পাটের সহিত পশমের বিনিময় চলিতে থাকে।

এই বৈদেশিক বানিজ্য বা আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের আর একটি গুরুত্বপূর্ণ ভিত্তি হইতেছে আপেক্ষিক ব্যয়ের নিয়ম (Law of Comparative Cost)। অনেক সময় দেখা যায় যে অনেক দেশ স্বদেশে উৎপাদন ব্যয় কম হইলেও কোন কোন দ্রব্য স্বদেশে উৎপাদন না করিয়া বিদেশ হইতে অপেক্ষাকৃত অধিক মূল্যে আমদানী করে। ধরা যাক একটি দেশ **ক**, ১৫৲ টাকা ব্যয় করিয়া ১০ 'ইউনিট' চা অথবা ৮ ইউনিট'কফি উৎপাদন করে এবং অপর একটি দেশ **খ**, ১৫৲ টাকা ব্যয় করিয়া ৮ 'ইউনিট' চা অথবা ৪ 'ইউনিট'কফি উৎপাদন করে। কাজেই দেখা যাইতেছে যে **খ** অপেক্ষা **ক**-র উভয় দ্রব্য উৎপাদনেরই সুবিধা রহিয়াছে। কিন্তু এই দুইটি জিনিসের মধ্যে আবার **ক**-র চা অপেক্ষা কফি উৎপাদনের সুবিধা আরও বেশী। সুতরাং **ক**, **খ**-কে চা উৎপাদন করিতে দিয়া নিজে কেবলমাত্র কফি উৎপাদন করিবে। উভয় দেশই যদি প্রত্যেক জিনিস উৎপাদনের জন্য ১৫৲ টাকা করিয়া ব্যয় করিত তাহা হইলে

মোট ৬০, টাকার ১৮ 'ইউনিট' চা ও ১০ 'ইউনিট' কফি উৎপন্ন হইত। আর এই বিশেষীকরণের সাহায্যে মোট ৬০ টাকা ব্যয় করিয়া ১৬ -ইউনিট' চা ও ১৬ 'ইউনিট" কফি উৎপন্ন হয় অর্থাৎ পূর্বের তুলনায় চা ২ 'ইউনিট' কম উৎপন্ন হয় ও কফি ৪ 'ইউনিট' অধিক উৎপন্ন হয়। এখন যেহেতু উভয় দেশেই ৪ 'ইউনিট' কফি, ২ 'ইউনিট' চা অপেক্ষা অধিক মূল্যবান; সুতরাং এই বিশেষীকরণের (specialisation) সহায়তায় যে নীট লাভ হইবে তাহা উভয় দেশই ভোগ করিতে পারিবে।

আপেক্ষিক ব্যয়ের নিয়ম সম্পর্কিত উপরি-উক্ত ব্যাখ্যা হইতে আমরা বুঝিতে পারি যে এই নিয়মের উপর ভিত্তি করিয়া বৈদেশিক বা আন্তর্জাতিক বাণিজ্য গড়িয়া উঠে।

বাণিজ্য উদ্বৃত্ত ও লেনদেন উদ্বৃত্ত [Balance of Trade & Balance of Payments]: বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিভিন্ন দেশ উহাদের উদ্বৃত্ত দ্রব্য বিদেশে রপ্তানি করে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী অন্যান্য দ্রব্য বিদেশ হইতে আমদানি করে। এইরূপ দ্রব্য রপ্তানির জন্য দেশের অর্থ উপার্জন হয় এবং দ্রব্য আমদানির জন্য দেশের অর্থ ব্যয় হয়। বৈদেশিক বাণিজ্যরত কোন দেশের আমদানি দ্রব্যের মূল্য ও রপ্তানি দ্রব্যের মূল্যের মধ্যে যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় উহাকে বাণিজ্য উদ্বৃত্ত (Balance of Trade) বলে। এই বাণিজ্য উদ্বৃত্ত অনুকূল হইতে পারে আবার প্রতিকূলও হইতে পারে। যদি কোন দেশের রপ্তানি দ্রব্যের মূল্য আমদানি দ্রব্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক হয় তাহা হইলে ঐ দেশের বাণিজ্য উদ্বৃত্তকে অনুকূল বাণিজ্য উদ্বৃত্ত (Favourable Balance of Trade) বলা হইবে। অপরপক্ষে যদি কোন দেশের আমদানি দ্রব্যের মূল্য রপ্তানি দ্রব্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক হয় তাহা হইলে ঐ দেশের বাণিজ্য উদ্বৃত্তকে প্রতিকূল বাণিজ্য উদ্বৃত্ত (Unfavourable, Balance of Trade) বলা হইবে। ইহার কারণ কেবলমাত্র দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয়ের জন্যই বিভিন্ন দেশের মধ্যে আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হয় না। দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয় ভিন্ন অন্যান্য নানাবিধ কারণেও বিদেশের

সহিত আর্থিক লেনদেন হইতে পারে। যেমন পণ্য পরিবহণের জন্য বৈদেশিক জাহাজ ব্যবহার করিলে ভাড়া দিতে হয়, আবার দেশীয় জাহাজে বিদেশে মাল পৌঁছাইয়া দিলে তাহার জন্য ভাড়া পাওয়া যায়। বৈদেশিক রাষ্ট্রকে ঋণদান করিলে সুদ পাওয়া যায়। আবার বিদেশ হইতে ঋণ গ্রহণ করিলে সুদ প্রদান করিতে হয়। বৈদেশিক ভ্রমণকারীদের জন্যও অর্থের লেনদেন হয়। যেমন ভারতীয় পর্যটকগণ বিদেশে গমন করিলে ভারতকে অর্থ প্রদান করিতে হয়। আবার বৈদেশিক পর্যটকগণ ভারতে আসিলে ভারত বিদেশ হইতে অর্থ পায়। বৈদেশিক সাহায্য বা ঋণ লাভের জন্য দেশে অর্থাগম হইতে পারে। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে দ্রব্য আমদানি-রপ্তানি ভিন্ন অন্যান্য কারণেও অর্থের লেনদেন হয় এবং সামগ্রিকভাবে আর্থিক লেনদেনের মোট হিসাবকে লেনদেন উদ্বৃত্ত (Balance of Payments) বলা হয়।

যে-সমস্ত বিভিন্ন বিষয় লইয়া লেনদেন উদ্বৃত্তের সৃষ্টি হয় মোটামুটিভাবে উহাদিগকে দুইভাগে বিভক্ত করা হয়—(১) দৃশ্য বিষয় (Visible items) এবং (২) অদৃশ্য বিষয় (Invisible items)। আমদানি-রপ্তানি দ্রব্যের জন্য যে লেনদেন হয় উহাকে দৃশ্য বিষয় বলে। শুল্ক বিভাগের কাগজপত্রে এই দৃশ্য বিষয়ের হিসাবই পাওয়া যায়। ইহা ব্যতীত অন্যান্য লেনদেনকে অদৃশ্য বিষয় বলে। কোন দেশের দৃশ্য ও অদৃশ্য আমদানির মোট মূল্য দৃশ্য ও অদৃশ্য রপ্তানির মোট মূল্য অপেক্ষা কম হইলে লেনদেন উদ্বৃত্ত অনুকূল(Favourable) হইবে এবং বেশী হইলে লেনদেন উদ্বৃত্ত প্রতিকূল (Unfavourable) হইবে।

ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য [Foreign Trade of India]: বহুকাল পূর্বে ভারত বৈদেশিক বাণিজ্য শুরু করে। পূর্ব এশিয়া, পশ্চিম এশিয়া, আফ্রিকা, রোম, চীন প্রভৃতি অঞ্চলের সহিত অতি প্রাচীনকাল হইতেই ভারতের বাণিজ্যিক সম্বন্ধ স্থাপিত হইয়াছিল। ভারতীয় বণিকগণ জলপথ এবং স্থলপথে এই সকল দেশের সহিত বাণিজ্য করিত। সেই সময় ভারত সূক্ষ্ম কার্পাস ও মসলিন বস্ত্র, গন্ধদ্রব্য, ঔষধ, হাতীর দাঁত, হাতীর দাঁতের

কাষ্ঠ, মশলা প্রভৃতি রপ্তানি করিত এবং বিদেশ হইতে স্বর্ণ প্রভৃতি খনিজদ্রব্য আমদানি করিত। মৌর্য যুগে এবং গুপ্ত যুগে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতে থাকে। মুসলিম যুগে ভারতে বৈদেশিক বাণিজ্যের উন্নতি কিছুটা ব্যাহত হয়। ইহার কারণ ইসলাম ধর্মী তুর্ক, আফগান এবং মঘল যোদ্ধাবেশে আসিয়াছিল ভারতবর্ষে—বাণিজ্যের প্রতি ইহাদের কোন উৎসাহ ছিল না, ধর্ম প্রচারের দিকেই ইহাদের ছিল অধিক উৎসাহ। পরবর্তীকালে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে ইউরোপীয় বণিকগণের প্রাধান্য পরিলক্ষিত হয়। ইউরোপীয় বণিকগণ মধ্যযুগ অবসানের পূর্ব হইতেই ভারতের সহিত ব্যবসায়-বাণিজ্য শুরু করে। ইহার পর ইংরাজ শাসনকালে এই দেশ হইতে প্রচুর পরিমাণে কাঁচামাল ইউরোপে রপ্তানি হয় এবং ইউরোপ হইতে নানা প্রকার শিল্পজাত দ্রব্য এই দেশে রপ্তানি হইতে থাকে। ১৮৬৯ সালে সুয়েজ খাল খননের পর হইতে সমুদ্রপথে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য আরও দ্রুত প্রসার লাভ করে। ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের পরিসর অত্যন্ত ব্যাপক। আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ভারত যুক্তরাষ্ট্র বর্তমানে পঞ্চম স্থান অধিকার করে। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তরাজ্য, জার্মানী এবং ফ্রান্সের পরেই ইহার স্থান।

ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের বৈশিষ্ট্য [Features of India's Foreign Trade]: ভারতের বহির্বাণিজ্যের ধারা লক্ষ্য করিলে দেখা যায় যে স্বাধীনতা লাভের পূর্বে এদেশের বৈদেশিক বাণিজ্যে যে সমস্ত বৈশিষ্ট্য সমূহ পরিলক্ষিত হইত স্বাধীনতা লাভ এবং দেশবিভাগের পরবর্তীকালে তাহার প্রভূত পরিবর্তন হইয়াছে। সুতরাং ভারতের বহির্বাণিজ্যের প্রকৃত অবস্থা সম্বন্ধে সম্যক উপলব্ধি করিতে হইলে স্বাধীনতা লাভের পূর্ববর্তী ও পরবর্তীকালীন বৈদেশিক বাণিজ্যের বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা করা আবশ্যক।

[ক] **স্বাধীনতা লাভের পূর্ববর্তীকাল**—স্বাধীনতা লাভ এবং দেশ বিভাগের পূর্বে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ পরিলক্ষিত হইত।

[১] ইংরাজ শাসনকালে অনুন্নত দেশ হিসাবে ভারতে শিল্প-দ্রব্য খুব কমই উৎপন্ন হইত। ইহার ফলে ভারত হইতে প্রচুর পরিমাণে নানা প্রকার কাঁচামাল বিদেশে রপ্তানি হইত এবং ভারত নানা প্রকার শিল্প-দ্রব্য আমদানি করিত। অর্থাৎ এক কথায় বলা যায় যে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের প্রকৃতি ছিল ঔপনিবেশিক ধরণের (colonial type)।

[২] প্রধানত বৃটেন এবং বৃটিশ কমনওয়েলথের অন্তর্গত দেশসমূহের সহিত ভারতের বহির্বাণিজ্য চলিত।

[৩] ভারতের রপ্তানি দ্রব্যের মূল্য আমদানি দ্রব্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক ছিল। ইহার ফলে ভারতের বাণিজ্য উদ্বৃত্ত ছিল অনুকূল।

[৪] ভারতের বাণিজ্য উদ্বৃত্ত অনুকূল হইলেও ইহার লেনদেন উদ্বৃত্ত (Balance of Payments) ছিল প্রতিকূল। অদৃশ্য আমদানির (Invisible imports) পরিমাণ অধিক হওয়ার জন্যই ভারতের লেনদেন উদ্বৃত্ত এইরূপ প্রতিকূল ছিল।

[৫] স্বর্ণ আমদানি করা ভারতের বহির্বাণিজ্যের এক অন্যতম বৈশিষ্ট্য ছিল। ১৯৩১ সালের পূর্বাবধি ভারতবর্ষ নিয়মিত এই স্বর্ণ আমদানি করিত।

[৬] ভারতের বহির্বাণিজ্যে জলপথের প্রাধান্যই বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হইত। উত্তর-পশ্চিমে কান্দাহারের পথে এবং উত্তর-পূর্বে নেপালের পথে ভারতের স্থলপথ বাণিজ্য চলিত বটে, তবে জলপথ বাণিজ্যের তুলনায় ইহা ছিল অত্যন্ত সামান্য।

[খ] **স্বাধীনতা লাভের পরবর্তীকাল**—স্বাধীনতা প্রাপ্তির পর ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের ধারা পরিবর্তিত হয় স্বাধীনতা লাভ ও দেশ বিভাগের পর ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে যে-সকল বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয় তাহা নিম্নরূপ।

[১] স্বাধীন ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে একমাত্র ১৯৫০ সাল ব্যতীত গত কয়েক বৎসর যাবৎ বাণিজ্য উদ্বৃত্ত প্রতিকূল হইতেছে। কিন্তু স্বাধীনতা লাভের পূর্বে ভারতে বাণিজ্য উদ্বৃত্ত সাধারণত অনুকূল হইত। এই পরিবর্তনের

কতগুলি কারণ আছে। প্রথমত, ১৯৪৭ সালের পূর্ব পযন্ত ভারত বিদেশে প্রচুর পরিমাণে পাট ও তুলা রপ্তানি করিত, কিন্তু ১৯৪৭ সালের পর ঐ সমস্ত পাট ও তুলা উৎপাদক অঞ্চল পাকিস্তানের মধ্যে চলিয়া গেলে ভারতকে ঐ সমস্ত জিনিস রপ্তানির পরিবর্তে আমদানি করিতে হইতেছে। দ্বিতীয়ত, দেশ বিভাগের ফলে খাদ্যশস্যের অপ্রাচুর্য আরও বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং বিদেশ হইতে আরো অধিক পরিমাণে খাদ্যশস্য আমদানি করিতে হইতেছে। তৃতীয়ত, ভারতে পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা রূপায়ণের জন্য বিদেশ হইতে নানা প্রকার যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্য আমদানি করিতে হইতেছে। সুতরাং এই সকল কারণে ভারতের বাণিজ্য উদ্বৃত্ত প্রতিকূল হইয়াছে।

[২] বর্তমান ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের দ্বিতীয় বৈশিষ্ট্য রপ্তানির ক্ষেত্রে কাঁচামালের তুলনায় শিল্প সামগ্রীব পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং আমদানির ক্ষেত্রে শিল্প সামগ্রীব তুলনায় কাঁচামালের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়াছে। ১৯৫৭-৫৮ সালে মোট আমদানির শতকরা ২৭'৪ ভাগ ছিল শিল্প সামগ্রী (যন্ত্রাদি বাদে) এবং ২৯'৫ ভাগ ছিল কাঁচামাল।

[৩] দেশ বিভাগের ফলে ভারতে বৈদেশিক বাণিজ্যের আর একটি নতুন বৈশিষ্ট্য দেখা যায়। পাকিস্তান গঠিত হওয়াব জন্য স্থলপথে বাণিজ্যের পরিমাণ অতি মাত্রায় বৃদ্ধি পাইয়াছে।

[৪] ভারতের বহির্বাণিজ্যের পরিমাণ পূর্বের তুলনায় অনেক বৃদ্ধি পাইয়াছে। ১৯৩৮-৩৯ সাল হইতে ১৯৫৯-৬০ সালের মধ্যে ভারতের মোট আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্যের পরিমাণ প্রায় ১২০০ কোটি টাকা বৃদ্ধি পাইয়াছে।

[৫] বর্তমানে ভারতের বহির্বাণিজ্যে নানা প্রকার বৈচিত্র পরিলক্ষিত হয়। পূর্বে এদেশের বহির্বাণিজ্য মোটামুটিভাবে বৃটেন এবং বৃটিশ সাম্রাজ্যভুক্ত দেশগুলির সহিত সম্পন্ন হইত। এখনও অবশ্য এই সকল দেশের সহিত ভারতের বহির্বাণিজ্যের পরিমাণ খুব বেশী, তবে ইহা ব্যতীত বর্তমানে

আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, সোভিয়েট রাশিয়া, জাপান, অস্ট্রেলিয়া প্রভৃতি দেশের সহিতও ভারতের বহির্বাণিজ্য প্রসার লাভ করিতেছে।

বিভিন্ন দেশের সহিত ভারতের বাণিজ্যিক সম্বন্ধঃ ভারতের সহিত বিভিন্ন দেশের বাণিজ্যিক সম্পর্ক রহিয়াছে। ইংলণ্ড, মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, অস্ট্রেলিয়া, জার্মানী, জাপান, ব্রহ্মদেশ, সিংহল, পাকিস্তান, ফ্রান্স প্রভৃতি সকল দেশের সহিত ভারত বাণিজ্যিক সূত্রে আবদ্ধ। সম্প্রতি সোভিয়েট রাশিয়া এবং কম্যুনিস্ট চীনের সহিত ভারতের বাণিজ্য সম্পর্ক স্থাপিত হইয়াছে। ভারতের সহিত বৈদেশিক বাণিজ্যে ইংলণ্ড প্রথম স্থান, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র দ্বিতীয় এবং অস্ট্রেলিয়া তৃতীয় স্থান অধিকার করে। ভারতের সহিত বিভিন্ন দেশের বৈদেশিক বাণিজ্যের অবস্থা কিরূপ তাহা নিম্নলিখিত তালিকা দুইটি হইতে পরিস্ফুট হইবে।

১৯৫৪-৫৫ সালে ভারতে বিভিন্ন দেশ হইতে আমদানিকৃত দ্রব্যের মূল্য।

দেশ	মূল্য
ইংলণ্ড	১৪৬.৯ কোটি টাকা
আমেরিকা	৮১.৬ " "
ব্রহ্মদেশ	৫৭.৩ " "
পশ্চিম জার্মানী	৩৮.৭ " "
মিশর	১৯.৭ " "
অস্ট্রেলিয়া	১৯.৬ " "

১৯৫৪-৫৫ সালে ভারতবর্ষ হইতে বিভিন্ন দেশে রপ্তানিকৃত দ্রব্যের মূল্য।

দেশ	মূল্য
ইংলণ্ড	১৮৪.৭ কোটি টাকা
আমেরিকা	৮৭.৪ " "
অস্ট্রেলিয়া	২৪.৪ " "
কানাডা	১৭.৪ " "
পাকিস্তান	৮.৪ " "

বৈদেশিক বাণিজ্যের শ্রেণীবিভাগ : বৈদেশিক বাণিজ্য চারি শ্রেণীর হইতে পারে।

[১] রপ্তানি বাণিজ্য

[২] আমদানি বাণিজ্য

[৩] আমদানি কারবার

[৪] আড়তদারী বাণিজ্য

রপ্তানি বাণিজ্য [Export Trade] : রপ্তানি বাণিজ্য উৎপাদক, রপ্তানিকারক, কমিশন এজেন্ট প্রভৃতি ব্যক্তির দ্বারা পরিচালিত হয়। রপ্তানি বাণিজ্যে দুই শ্রেণীর রপ্তানিকারক আছে, যেমন—প্রকৃত রপ্তানিকারক (Exporter proper) এবং উৎপাদক রপ্তানিকারক (Manufacturer exporter)। প্রথমোক্ত শ্রেণীর রপ্তানিকারকগণ বৈদেশিক ব্যবসায়ীদের নির্দেশ অনুসারে বিভিন্ন শ্রেণীর পণ্যদ্রব্য লইয়া রপ্তানির কারবার করিয়া থাকে। ইহারা বৈদেশিক ব্যবসায়ীদের অর্ডার গ্রহণ করে, দেশের অভ্যন্তরস্থ উৎপাদকগণের নিকট হইতে প্রয়োজনীয় পণ্যদ্রব্য সংগ্রহ করে এবং ইহার পর বিদেশস্থ ক্রেতাদিগের নির্দেশ অনুসারে তাহারা এ-সকল জিনিসপত্র রপ্তানী করে। ইহারা কেবলমাত্র রপ্তানি কার্যে নিযুক্ত থাকে। দ্বিতীয় শ্রেণীর রপ্তানিকারক বলিতে সেই সকল উৎপাদকদিগকে বুঝায় যাহারা মাঝে মাঝে উৎপাদক এবং রপ্তানিকারক উভয়ের কার্য করিয়া থাকে এবং রপ্তানি মূল্যের সহিত কমিশন প্রভৃতি বাবদ আরও কিছু অর্থলাভ করিয়া থাকে।

বিদেশে মালপত্র রপ্তানি করার পদ্ধতি [Procedure to be followed in exporting goods to foreign country] : বিদেশে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করার নানা প্রকার খুঁটিনাটি ও জটিল পদ্ধতি রহিয়াছে। মোটামুটিভাবে বিদেশে পণ্যদ্রব্য রপ্তানি করার পদ্ধতি নিম্নরূপ :—

[১] দ্রব্যাদি প্রেরণের নির্দেশ প্রাপ্তি [Receiving the order] : **বিদেশস্থ ক্রেতাগণ তাহাদের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির জন্য নির্দেশ বা ফরমাইস (Order or Indent) দিয়া থাকে। এই নির্দেশ পত্রে বা ফরমাইস পত্রে**

উদ্দিষ্ট দ্রব্যের বিবরণ, গুণাগুণ, পরিমাণ, আকার, মূল্য প্রভৃতি প্রেরণ করার সময় উল্লেখ থাকে। এই ফরমাইস আবার পরিবর্তনীয় বা অপরিবর্তনীয় (Open or firm) দুই রকমই হইতে পারে। তবে বর্তমানে অপরিবর্তনীয় ফরমাইসের প্রচলনই বেশী।

[২] দ্রব্যাদি প্রেরণের নির্দেশ গ্রহণ বা স্বীকার [Acceptance of the order]: বিদেশস্থ ক্রেতার শর্তসমূহ যদি সমর্থনযোগ্য হয় এবং রপ্তানিকারক যদি মনে করে যে তাহার পক্ষে ঐ সকল জিনিস সরবরাহ করা সম্ভব তাহা হইলে সে ঐ ফরমাইস গ্রহণ করে। আর ঐ সমস্ত শর্তাবলী ঠিক সমর্থনযোগ্য বলিয়া মনে না হইলে যতক্ষণ না পর্যন্ত উভয়ে এক মত হইতে পারে ততক্ষণ তাহাদের মধ্যে পত্র ও তার বিনিময় হইয়া থাকে।

বিদেশস্থ ক্রেতা যদি নতুন হয় বা বাজারে যদি তাহার খুব সুনাম না থাকে তাহা হইলে অনেক সময় রপ্তানিকারক অন্ততপক্ষে শতকরা ২৫ ভাগ অগ্রিম দাবী করে।

[৩] প্রত্যয়পত্র গ্রহণ [Receiving Letter of Credit]: ফরমাইস স্বীকৃতির পরই রপ্তানিকারক বিদেশস্থ আমদানিকারকের নিকট এক প্রত্যয় পত্র দাবী করিয়া থাকে, কারণ ইহা পাইলে রপ্তানিকারক তাহার পাওনা টাকা সম্বন্ধে নিশ্চিন্ত হইতে পারে। এই নির্দেশ অনুসারে আমদানিকারক তাহার স্থানীয় কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে এক প্রত্যয়পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করে। এই প্রত্যয়পত্র সাধারণত স্থায়ী এবং অপরিবর্তনীয় (Confirmed and Irrevocable) হইয়া থাকে। আর যদি বিদেশস্থ আমদানিকারকের যথেষ্ট সুনাম থাকে তাহা হইলে কেবলমাত্র ব্যাঙ্কের নাম জানাইলেই যথেষ্ট হয়।

[৪] জাহাজ ভাড়ার ব্যবস্থা করা [Arrangement for shipping]: ফরমাইস পত্রের শর্তানুসারে অবিলম্বে মালপত্র প্রেরণের চুক্তি (Ready shipment) অথবা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মালপত্র প্রেরণের চুক্তি (Forward shipment), ইহাদের যে-কোন একটি হইতে পারে। অবিলম্বে মালপত্র

প্রেরণের চুক্তির ক্ষেত্রে রপ্তানিকারককে অর্ডার গ্রহণ করা মাত্র জাহাজ ভাড়ার ব্যবস্থা করিতে হয়। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মালপত্র প্রেরণের চুক্তির ক্ষেত্রে রপ্তানিকারক অর্ডার পত্রে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে যে-কোন একদিন মালপত্র প্রেরণ করিয়া থাকে। কিন্তু যে চুক্তিই হউক না কেন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যাহাতে নির্বিঘ্নে মাল প্রেরণ করিতে পারা যায় সেই উদ্দেশ্যে রপ্তানিকারককে পূর্ব হইতেই জাহাজ কোম্পানীর সহিত বন্দোবস্ত করিয়া অগ্রিম স্থান সংগ্রহ করিয়া রাখিতে হয়।

[৫] মুদ্রার বিনিময় হার নির্ধারণ [Fixation of the Rate of Exchange]: কোন কোন ক্ষেত্রে রপ্তানিকারক বিনিময়ের অগ্রিম চুক্তি (Forward exchange contract) সম্পাদন করিয়া থাকে এবং রপ্তানিকৃত দ্রব্যের মূল্য গ্রহণের জন্য পূর্ব হইতেই মুদ্রার বিনিময় হার স্থির করিয়া লয়। ইতোমধ্যে যদি এই দুই দেশের মুদ্রার বিনিময় হারের আকস্মিক পরিবর্তন হয় তথাপি এক্ষেত্রে মুদ্রার ঐ পূর্ব নির্ধারিত বিনিময় হারই বলবৎ থাকে। ফলে মুদ্রার বিনিময় হারের এই আকস্মিক পরিবর্তনের জন্য আমদানিকারক বা রপ্তানিকারক কেহই ক্ষতিগ্রস্ত হয় না।

[৬] দ্রব্যের সংস্থান [Procuration of goods]: রপ্তানিকারক যদি নিজেই উৎপাদক হয় তাহা হইলে অবশ্য এই মালপত্র সংগ্রহ করার জন্য তাহাকে কোন চিন্তা করিতে হয় না। কিন্তু কেবলমাত্র রপ্তানিকারক হইলে তাহাকে উৎপাদকের নিকট হইতে ফরমাইস পত্রানুযায়ী মালের সংস্থান করিতে হয়।

[৭] জাহাজে মালপত্র প্রেরণ [Shipment of the goods]: দ্রব্যাদি উত্তমরূপে মোড়াই করার পর জাহাজে প্রেরণ করিবার জন্য ডকে পাঠাইয়া দেওয়া হয়। যে দ্রব্য রপ্তানি করা হইবে তাহার উপর রপ্তানি শুল্ক ধার্য থাকিলে জাহাজে মাল উঠাইবার পূর্বে সর্বাগ্রে ঐ কর প্রদান করিতে হয়। জাহাজে মাল বোঝাই করা হইলে জাহাজের কাপ্তেন মালের প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া রপ্তানিকারককে এক রসিদ (Mate's Receipt) দেয়।

কাপ্তেন প্রদত্ত এই কাঁচা রসিদের বিনিময়ে চালানী রসিদ (Bill of Lading) পাইবার জন্য রপ্তানিকারক জাহাজ কোম্পানীর অফিসে যায়। সেখানে জাহাজের মাশুল এবং অন্যান্য বকেয়া পরিশোধ করিলে জাহাজ কোম্পানী তিন প্রস্থ চালানী রসিদ প্রস্তুত করিয়া তাহা রপ্তানিকারকের হস্তে সমর্পণ করে।

[৮] নৌ-বীমা সম্পাদন [Effecting of Marine Insurance]: জাহাজে প্রেরিত মালপত্র আকস্মিক কোন কারণে সমুদ্র পথে বিনষ্ট হইয়া গেলে রপ্তানিকারককে যাহাতে ক্ষতি স্বীকার করিতে না হয় সেই উদ্দেশ্যে রপ্তানিকারক মালের জন্য কোন বীমা কোম্পানীর সহিত নৌ বীমা চুক্তি সম্পাদন করে। বীমা কোম্পানী সাধারণত তিন প্রস্থ নৌ-বীমা পত্র দিয়া থাকে।

[৯] দলিল পত্রাদি প্রণয়ন [Preparation of the Documents]: নৌ বীমা চুক্তি সম্পন্ন হইলে রপ্তানিকারককে দ্রব্যাদির পরিমাণ, গুণাগুণ, মূল্য প্রভৃতির সুস্পষ্ট বর্ণনা দিয়া এক রপ্তানি চালান (Export Invoice) প্রস্তুত করিতে হয় এবং প্রয়োজন হইলে বাণিজ্য দূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান (Consular Invoice) এবং প্রভব লেখ (Certificate of Origin) প্রণয়ন করিতে হয়। তাহাকে বিল অব এক্সচেঞ্জ প্রস্তুত করিতে হয়। সাধারণত দেশীয় মুদ্রা ব্যবস্থার ভিত্তিতে রপ্তানিকারক এই বিল প্রণয়ন করে। এই বিল তিন প্রস্থ করিয়া প্রস্তুত করা হয়।

[১০] বিদেশস্থ ক্রেতার নিকট সংবাদ [Information to the foreign buyer]: দলিল পত্রাদি প্রণয়ন করিয়া রপ্তানিকারক বিদেশস্থ ক্রেতার নিকট রপ্তানি সম্পর্কিত সকল বিষয়ে এবং যে তারিখে মাল গন্তব্যস্থলে পৌঁছাইবে বলিয়া আশা করা যায় সে সম্বন্ধে এক সংবাদ প্রেরণ করে।

[১১] 'দলিল পত্রাদি সহ বিল' ভাঙান [Discounting the Documentary Bill]: উপরি-উক্ত কর্তব্যসমূহ সম্পন্ন হইলে রপ্তানিকারক চালানী রসিদ, রপ্তানি চালান, প্রভব লেখ, বাণিজ্যদূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান থাকিলে তাহা এবং নৌ বীমাপত্র প্রভৃতির সহিত বিল অব্ এক্সচেঞ্জখানি লইয়া

তাহার ব্যাঙ্কের নিকট ভাঙাইতে যায়। ব্যাঙ্ক উহার নিরাপত্তার জন্য রপ্তানিকারকের নিকট হইতে আমদানিকারক প্রদত্ত প্রত্যয় পত্র এবং বন্ধকী পত্র (Letter of Hypothecation) লইয়া ঐ বিল ভাঙাইয়া দেয় এবং রপ্তানিকারক সঙ্গে সঙ্গেই টাকা পায়।

১২। "দলিল পত্রাদি সহ বিলের" টাকা সংগ্রহ (Collection of the Documentary Bill): রপ্তানিকারককে বিল ভাঙাইয়া দিয়া ব্যাঙ্ক পণ্য আমদানিকারী দেশস্থ প্রতিনিধি অথবা শাখা ব্যাঙ্কের নিকট সমস্ত দলিলপত্র বিল প্রভৃতি প্রেরণ করিয়া দেয় এবং সেখানে যাবতীয় করণীয় কার্য সম্পন্ন করিয়া এই বিলের প্রাপ্য টাকা সংগ্রহ করিয়া থাকে।

[১৩] লেনদেনের পরিসমাপ্তি [Closing of the Transaction]: আমদানিকারক রপ্তানিকৃত পণ্য সন্তোষজনক বলিয়া জানাইলে রপ্তানিকারকের সমস্ত কর্তব্য সম্পন্ন হইয়া যায় এবং আমদানিকারকের সহিত সমস্ত লেনদেনের পরিসমাপ্তি ঘটে

আমদানি বাণিজ্য [Import Trade]: দুই একটি ক্ষেত্র ব্যতীত সাধারণত আমদানিকারকের সহিত বিদেশস্থ উৎপাদকের সরাসরি সম্পর্ক খুব কমই পরিলক্ষিত হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই মাল প্রেরণ করার জন্য স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠান (Shipper or Shipping houses) গড়িয়া উঠিয়াছে। ইহারাই উৎপাদকের নিকট হইতে পণ্য সংগ্রহ করিয়া আমদানিকারককে প্রেরণ করে।

বিদেশ হইতে দ্রব্যাদি আমদানি করার পদ্ধতি [Procedure to be followed in importing goods from a foreign country]:

[১] নির্দেশ বা ফরমাইস দান [Placing of the Order]: আমদানিকারককে বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট, যে-জিনিস প্রয়োজন উহার পরিমাণ, বর্ণনা, গুণাগুণ, উহার জন্য সে কি দাম দিতে প্রস্তুত এবং কোন্ সময় তাহার ঐ জিনিসের প্রয়োজন সে সম্বন্ধে উল্লেখ করিয়া মাল প্রেরণের জন্য এক ফরমাইস বা নির্দেশ (Order) পাঠাইতে হয়। এই নির্দেশ সাংকেতিক

ভাষায় (Code Language) প্রেরণ করাই বাঞ্ছনীয়, কারণ ইহাতে ব্যবসায়ের গোপনীয়তা রক্ষা হয়।

অনেক ক্ষেত্রে রপ্তানিকারক অর্ডার গ্রহণ করিবার পূর্বে জিনিসের মূল্যের শতকরা ২৫ ভাগ অগ্রিম চাহিলে আমদানিকারককে তাহা অগ্রিম জমা দিতে হয়। রপ্তানিকারকের সহিত যদি বাণিজ্যিক সম্বন্ধ অধিক দিনের হয় তাহা হইলে আমদানিকারক সাধারণত মাল পাইয়া ব্যাঙ্কের মাধ্যমে তাহার ঋণ পরিশোধ করে।

[২] প্রত্যয়পত্র প্রদান [Issuing Letter of Credit]: দ্রব্যাদির নির্দেশ বা অর্ডার দেওয়ার পর আমদানিকারককে স্থানীয় কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নামে এক প্রত্যয়পত্র পাঠাইবার ব্যবস্থা করিতে হয়। রপ্তানিকারককে তাহার জিনিসের মূল্য প্রাপ্তির সম্বন্ধে অভয় প্রদান করাই হইতেছে এই প্রত্যয় পত্রের উদ্দেশ্য।

[৩] মুদ্রা বিনিময়হার নির্ধারণ [Fixation of the Rate of Exchange]: আমদানিকারকের পরবর্তী কর্তব্য রপ্তানিকারকের সহিত বিনিময়ের অগ্রিম চুক্তি (Forward Exchange Contract) সম্পাদন করা এবং আমদানিকৃত দ্রব্যের মূল্য পরিশোধ করিবার জন্য পূর্ব হইতেই মুদ্রার বিনিময়হার স্থির করিয়া লওয়া। ইতোমধ্যে যদি এই দুই দেশের মুদ্রার বিনিময়হারের আকস্মিক পরিবর্তন হয় তথাপি মুদ্রার ঐ পূর্ব নির্ধারিত বিনিময়হারই বলবৎ থাকে এবং মুদ্রার বিনিময়হারের এই আকস্মিক পরিবর্তনের জন্য আমদানিকারক বা রপ্তানিকারক কেহই ক্ষতিগ্রস্ত হয় না।

[৪] জাহাজে মালপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত নির্দেশ প্রাপ্তি [Advice of Shipment]: উপরি-উক্ত কর্তব্যসমূহ সম্পন্ন হইবার পর যতক্ষণ না পর্যন্ত রপ্তানিকারক দ্রব্যাদি প্রেরণের সংবাদ দেয় ততক্ষণ আমদানিকারকের আর কিছু করণীয় থাকে না। ইহার পর আমদানিকারকের দেশে রপ্তানিকারকের কোন প্রতিনিধি বা রপ্তানিকারকের ব্যাঙ্কের শাখা ব্যাঙ্ক আমদানিকারককে

মালপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত দলিল-পত্রাদির পৌঁছ-সংবাদ দেয়। আমদানিকারক যাহাতে তাহার বিল অব এক্সচেঞ্জের জন্য দেয় অর্থের সংস্থান করিতে পারে ইহার জন্য একটু পূর্বেই তাহাকে সংবাদ দেওয়া হয়।

[৫] বিলের টাকা পরিশোধ [Payment of the Bill]: জাহাজের মাল খালাসের জন্য কতগুলি দলিল পত্র, যথা বিল অব এক্সচেঞ্জ, চালানী রসিদ, রপ্তানি চালান, নৌ-বীমাপত্র অত্যাবশ্যকীয়। রপ্তানিকারক ব্যাঙ্কের মাধ্যমে এই সকল দলিলপত্র আমদানিকারকের নিকট প্রেরণ করে। সুতরাং জাহাজ আসিয়া পৌঁছানর সঙ্গে সঙ্গে আমদানিকারক কিছুমাত্র বিলম্ব না করিয়া ব্যাঙ্ক হইতে বিল অব এক্সচেঞ্জের জন্য দেয় অর্থ পরিশোধ করিয়া উপরি-উক্ত অত্যাবশ্যকীয় দলিল পত্রাদি লইয়া আসে। আর আমদানিকারক যদি উক্ত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাহার প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান করিতে না পারে তাহা হইলে ঐ ব্যাঙ্কের অনুকূলে এক বন্ধকীপত্র লিখিয়া দেয় এবং উহার পর ব্যাঙ্ক হইতে ঐ সকল দলিল পত্র আনিতে পারে।

[৬] জাহাজের মালখালাস [Delivery of Goods]: জাহাজ আসিয়া পৌঁছিলে যথা নিয়মে শুল্ক বিভাগীয় তদন্ত কার্য (Customs' Formalities) চলিয়া থাকে। দ্রব্যাদি যদি আমদানি শুল্ক মুক্ত হয় তাহা হইলে শুল্ক বিভাগীয় ব্যক্তিগণের নিকট হইতে মাল খালাস করিতে কোন অসুবিধাই ভোগ করিতে হয় না। সাধারণভাবে তদন্ত কার্য হইয়া গেলেই আমদানিকারক মাল খালাস করিয়া লইয়া যাইতে পারে। কিন্তু ঐ সকল দ্রব্যাদির উপর যদি আমদানি শুল্ক ধার্য থাকে তাহা হইলে মাল খালাস করিয়া লইবার পূর্বে ঐ শুল্ক বাবদ দেয় টাকা পরিশোধ করিয়া দিতে হয়। আর আমদানিকারক যদি তখনই আমদানি শুল্কের জন্য দেয় অর্থের সংস্থান করিতে না পারে তাহা হইলে সে নির্দিষ্ট ভাড়া দিয়া শুল্ক বিভাগের মালগুদামে অথবা বন্ধকী-গুদামে (Bonded Warehouse) সাময়িকভাবে মাল মজুত করিয়া রাখিতে পারে অথবা বন্ধকী পত্রের বিনিময়ে কোন এক ব্যাঙ্কের সহিত বন্দোবস্ত করিয়া মাল খালাস করিয়া আনিতে পারে।

[৭] লেনদেনের পরিসমাপ্তি [Closing of the Transaction : উৎকৃষ্ট জিনিস হইলে এবং উহা আমদানিকারকের মনঃপুত হইলে লেনদেনের পরিসমাপ্তি ঘটে। কিন্তু যদি ঐ দ্রব্য নিকৃষ্ট শ্রেণীর হয় বা উহা যদি আমদানিকারকের মনঃপূত না হয় তাহা হইলে ঐ ব্যাপার লইয়া পুনর্বার পত্রাদি আদান প্রদান ও তারবার্তা প্রেরণ প্রভৃতি চলিতে থাকে।

আমদানি কারবার [Indent Trade]: এই আমদানি কারবার আমদানি বাণিজ্যেরই এক অংশ। বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট হইতে সরাসরি ভাবে মাল আনিতে সাহস পায় না এইরূপ ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের জন্য যে কারবার বিদেশ হইতে মাল আমদানি করে উহাকেই আমদানি কারবার বলা হয়। এক্ষেত্রে আমদানি কারবার এই সমস্ত ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী এবং বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের মধ্যে মধ্যস্থের ন্যায় কাজ করিয়া থাকে, অর্থাৎ আমদানিকারক যেন ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের প্রতিনিধি।

ব্যবসায়ীদের এই পরোক্ষভাবে জিনিস আমদানি করার কতগুলি কারণ আছে। প্রথম কারণ তাহাদের অজ্ঞতা। আমদানি বাণিজ্যের বিভিন্ন জটিল পদ্ধতির সহিত তাহাদের তেমন পরিচয় নাই। দ্বিতীয়ত, অল্প পরিমাণ জিনিস সরাসরি আনিতে হইলে জিনিসের দাম অধিক পড়িয়া যায়।

আমদানি কারবারের মাধ্যমে বিদেশ হইতে মাল আনিতে হইলে প্রথমে ঐ কারবারের নির্দিষ্ট ফর্মে ঈপ্সিত মালের বিবরণ, ঐ মালের জন্য যে দাম দিতে প্রস্তুত তাহা এবং আমদানি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় যাবতীয় শর্তের উল্লেখ করিয়া ব্যবসায়ীকে উহাতে নাম স্বাক্ষর করিতে হয়। আমদানি কারবার এইরূপে একাধিক ব্যবসায়ীর পক্ষ হইতে বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট এক সঙ্গে সকলের প্রয়োজনীয় মাল প্রেরণের জন্য নির্দেশ দেয়। আমদানির ব্যাপারে এই কারবারের প্রত্যক্ষ কোন দায়িত্ব থাকে না, ইহার কাজ হইতেছে প্রতিনিধিত্ব করা। সুতরাং আমদানি সংক্রান্ত সমূহ দায়িত্ব ঐ সকল ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের উপরই আসিয়া পড়ে। আমদানি কারবার উহার এই কাজের জন্য আমদানিকৃত মালের মোট মূল্যের উপর নির্দিষ্ট হারে কমিশন পাইয়া থাকে।

ভারত পূর্ব ভারতীয় দ্বীপপুঞ্জ এবং চীন প্রভৃতি দূর প্রাচ্যে এই ধরণের আমদানি কারবারের প্রচলন অত্যন্ত বেশী ছিল। কেবলমাত্র এই সকল দেশে এই আমদানি কারবার গড়িয়া উঠিবার কারণ, আমদানি বাণিজ্যের জটিল পদ্ধতির সহিত প্রাচ্য বণিকগণের অপরিচয় বা তাহাদের অজ্ঞতা। প্রাচ্য বণিকগণের পক্ষ হইতে বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট হইতে মাল আমদানি করিয়া দিতে পারে এইরূপ মধ্যস্থের একান্ত প্রয়োজন হইয়া পড়ে। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে প্রাচ্য দেশের অধিবাসীদের অজ্ঞতার ফলেই এই ধরণের আমদানি কারবার গড়িয়া উঠিয়াছে।

কিন্তু ভারতীয় বাণিজ্যের উন্নতি লক্ষ্য করিয়া মনে হয় অদূর ভবিষ্যতে ভারত হইতে এই ধরণের আমদানি কারবার সম্পূর্ণরূপে অবলুপ্ত হইয়া যাইবে। ইহার কারণ প্রথমত, ভারতীয় ব্যবসায়ীরা আর আমদানি বাণিজ্যের প্রকৃতি ও জটিলতা সম্বন্ধে অজ্ঞ নহে। দ্বিতীয়ত, বর্তমানে ভারতে বিদেশী উৎপাদকগণের শাখা প্রতিষ্ঠান এবং এজেন্সীর শাখা এত অধিক মাত্রায় বৃদ্ধি পাইয়াছে যে আমদানি বাণিজ্য সম্বন্ধে সম্পূর্ণ অজ্ঞ থাকিলেও ভারতীয় ব্যবসায়িগণ এই সকল শাখা প্রতিষ্ঠান বা এজেন্সি হাউস হইতে তাহাদের প্রয়োজনীয় মাল সংগ্রহ করিতে পারে।

আড়তদারী বাণিজ্য [Entrepot Trade] : আড়তদারী বাণিজ্যকেও এক ধরণের আমদানি বাণিজ্য বলা যাইতে পারে। পুনর্বার অন্য কোন দেশে রপ্তানি করার উদ্দেশ্যে যদি কোন দেশ মাল আমদানি করে তাহা হইলে এই ধরণের আমদানি বাণিজ্যকে আড়তদারী বাণিজ্য বলা হয়। যেমন ইউরোপের অন্যান্য অঞ্চলে পুনর্বার রপ্তানি করার জন্য ইংলণ্ড ভারত হইতে প্রচুর পরিমাণে পাটজাত দ্রব্য আমদানি করিয়া থাকে। যেখানে মূল রপ্তানি-কারক দেশের সহিত প্রকৃত পণ্যভোগকারী অঞ্চলের সরাসরিভাবে বাণিজ্যিক সম্পর্ক থাকে না সে সকল ক্ষেত্রেই আড়তদারী বাণিজ্য পরিলক্ষিত হয়। ইংলণ্ড, সাংহাই এবং কলম্বো আড়তদারী বাণিজ্য কেন্দ্রের প্রকৃষ্ট উদাহরণ।

আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্যে ব্যবহৃত দলিল পত্রাদি [Documents used in Import & Export Trade] :

নির্দেশপত্র [Order or Indent] : আমদানিকারক মাল প্রেরণের নির্দেশদান করিয়া রপ্তানিকারকের নিকট এক নির্দেশপত্র প্রেরণ করে। এই নির্দেশপত্রানুযায়ী রপ্তানিকারক মাল রপ্তানি করিবার ব্যবস্থা করে। নির্দেশ পত্রে বিভিন্ন বিষয়ের উল্লেখ থাকে। যথা—[১] নির্দেশপত্রের ক্রমিক সংখ্যা, [২] মালের নাম বা বর্ণনা, [৩] পরিমাণ, [৪] গুণাগুণ, [৫] যে-জাহাজে মাল প্রেরণ করা হইবে উহার নাম, [৬] মাল বহনের চুক্তি, [৭] যে তারিখের মধ্যে মাল পৌছাইয়া দেওয়া হইবে, [৮] মাল খালাস দিবার স্থান, [৯] মাল মোড়াই করিবার পদ্ধতি, [১০] মালের মোড়াইয়ের উপর উল্লিখিত চিহ্ন (Mark) এবং নম্বর, [১১] মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি।

অনুজ্ঞাপত্র [Licence] : প্রত্যেক দেশেই আমদানিকারক মনে করিলে বিদেশ হইতে মাল আমদানি করিতে পারে না। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই মাল আমদানির জন্য সরকারের অনুমোদন লওয়া আবশ্যক। এতদুদ্দেশ্যে আমদানিকারককে রপ্তানিকারকের নিকট নির্দেশপত্র প্রেরণ করিবার পূর্বে সরকারের বাণিজ্য দপ্তর হইতে এক অনুজ্ঞাপত্র (licence) গ্রহণ করিতে হয়। মাল খালাসকালে শুল্ক অফিসে এই অনুজ্ঞাপত্রটির প্রয়োজন হয়।

প্রত্যয়পত্র [Letter of Credit] : আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই প্রত্যয়পত্র অত্যাবশ্যকীয়। ইহার উপর ভিত্তি করিয়াই বিদেশস্থ রপ্তানিকারক আমদানিকারককে মাল রপ্তানি করিয়া থাকে। প্রেরিত পণ্যের মূল্য বাবদ টাকা প্রাপ্তি সম্বন্ধে রপ্তানিকারক যাহাতে নিঃসন্দেহ হইতে পারে সেই উদ্দেশ্যে আমদানিকারক বিদেশস্থ রপ্তানিকারককে এক পত্র দেয়। এই পত্রের নামই 'প্রত্যয়পত্র'; স্থানীয় কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে রপ্তানিকারককে এই প্রত্যয় পত্র প্রদান করা হয়। এই প্রত্যয়পত্র স্থায়ী এবং অপরিবর্তনীয় (Confirmed and irrevocable) ও অস্থায়ী এবং পরিবর্তনীয় (Unconfirmed and revocable) হইতে পারে। তবে আমদানি ও রপ্তানি

বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই প্রত্যয়পত্র সাধারণত স্থায়ী এবং অপরিবর্তনীয়ই হইয়া থাকে। জাহাজে মাল প্রেরণ করিয়া রপ্তানিকারক প্রত্যয়পত্র সহযোগে তাহার বিল অব এক্সচেঞ্জ আমদানিকারকের অনুমোদিত নির্দিষ্ট ব্যাঙ্কে জমা দিয়া ঐ বিল ভাঙাইয়া (Discount) লইতে পারে। এইভাবে প্রত্যয়পত্রের সহায়তায় অগ্রিম বিল অব এক্সচেঞ্জ ভাঙ্গাইয়া টাকা পাওয়া যায়।

বন্ধকীপত্র [Letter of Hypothecation]: ব্যাঙ্কের নিকট ঋণ সংগ্রহের জন্য এই বন্ধকীপত্রের উদ্ভব হইয়াছে। ব্যবসায়ীরা আমদানি এবং রপ্তানি বাণিজ্যের ক্ষেত্রে যদি কখনও অর্থের সংস্থান করিয়া উঠিতে না পারে তাহা হইলে অনেক সময় তাহারা ব্যাঙ্কের নিকট হইতে সাময়িকভাবে ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে। ব্যাঙ্কের নিকট হইতে এই অর্থ লইবার পূর্বে ব্যবসায়ী ব্যাঙ্কে মাল বন্ধক রাখার ক্ষমতা সম্বলিত একটি পত্র দেয়। এই পত্রের নাম বন্ধকী। বন্ধকীপত্র লিখিয়া টাকা লওয়ার পর যদি কোন ব্যবসায়ী নির্দিষ্ট সময়ে টাকা না দেয় বা টাকা দিতে কোন রকম গোলযোগ করে তাহা হইলে ব্যাঙ্ক এই বন্ধকীপত্রের বলে ব্যবসায়ীর বন্ধকী মাল বিক্রয় করিয়া বা অন্য কোন উপায়ে তাহার পাওনা টাকা আদায় করিয়া লইতে পারে।

চালানী রসিদ [Bill of Lading]: আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই চালানী রসিদের গুরুত্ব অত্যন্ত বেশী, জাহাজে মাল বোঝাই হইয়া গেলে এবং মাশুল বাবদ দেয় টাকা প্রদত্ত হইলে রপ্তানিকারক জাহাজ কোম্পানীর অফিস হইতে 'অধ্যক্ষের রসিদের' পরিবর্তে এই চালানী রসিদ পায়। মালের প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া জাহাজ কোম্পানী এই পাকা রসিদ দিয়া থাকে। চালানী রসিদে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকে—

[১] প্রেরকের (Shipper) নাম, [২] জাহাজের নাম, [৩] যে বন্দরে মাল বোঝাই হইবে উহার নাম এবং জাহাজের গন্তব্যস্থল, [৪] প্রেরিত পণ্যের বিবরণ, [৫] যে স্থানে মাল খালাস হইবে উহার নাম, [৬] প্রাপকের নাম, [৭] যে ওজনের উপর মাশুল ধার্য করা হইয়াছে উহার পরিমাণ, [৮] তারিখ।

রপ্তানিকারক এই চালানী রসিদ পাইয়া উহা আমদানিকারকের নিকট পাঠাইয়া দেয়। আমদানিকারকের পক্ষে ইহা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়; কারণ জাহাজ হইতে মাল খালাস করিতে হইলে তাহাকে এই চালানী রসিদ দেখাইতে হয়। আমদানিকারক যে যথার্থ প্রাপক তাহা প্রমাণ করিতে হইলে তাহাকে এই চালানী রসিদ দেখাইতে হয়। এই চালানী রসিদ ব্যতীত মাল খালাস করা যায় না।

অধ্যক্ষের রসিদ [Mate's Receipt] ঃ চালানী রসিদ পাইবার পূর্বে রপ্তানিকারক এই 'অধ্যক্ষের রসিদ' পাইয়া থাকে। জাহাজে মাল বোঝাই হইয়া গেলে জাহাজের কাপ্তেন মালের প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া রপ্তানীকারককে এক কাঁচা রসিদ প্রদান করে। এই কাঁচা রসিদের নামই 'অধ্যক্ষের রসিদ'। রপ্তানীকারক এই রসিদ এবং মাশুল প্রভৃতির জন্য দেয় টাকা জাহাজ কোম্পানীর অফিসে জমা দিবার পর পাকা রসিদ হিসাবে চালানী রসিদ পাইয়া থাকে।

মিশ্র বিল বা ডকুমেণ্টারী বিল [Documentary Bill] : একটি বিল অব এক্সচেঞ্জ এবং উহার সহিত কতগুলি জাহাজী রসিদ বা দলিল-পত্রাদিকে ডকুমেণ্টারী বিল বলা হয়। এই সকল দলিলপত্রাদি হইতেছে চালানী রসিদ, নৌ-বীমাপত্র, রপ্তানি চালান (Export Invoice), প্রভব-লেখ (যদি থাকে) এবং বাণিজ্য-দূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান (যদি থাকে) বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই সকল দলিলপত্রাদি অত্যাবশ্যকীয়। জাহাজে মাল প্রেরণ করিয়া বিদেশস্থ রপ্তানিকারক আমদানিকারককে ব্যাঙ্কের মাধ্যমে উপরি-উক্ত অত্যাবশ্যকীয় দলিলসমূহ প্রেরণ করিয়া থাকে। জাহাজ হইতে মাল খালাস করিবার পূর্বে আমদানিকারককে সর্বাগ্রে ব্যাঙ্ক হইতে এই দলিলগুলি গ্রহণ করিতে হয়, কারণ এই সকল দলিলপত্র দেখাইতে না পারিলে আমদানিকারক জাহাজের মাল খালাস করিতে পারে না। এই সকল দলিল-পত্র দুই শ্রেণীর হইতে পারে—[১] D/A (Documents against Acceptance) এবং [২] D/P (Documents against Payment)।

D/A-এর ক্ষেত্রে দলিলের শর্তসমূহ মানিয়া লইতে স্বীকার করিলেই ব্যাঙ্ক আমদানিকারকের হস্তে এই দলিলপত্রাদি অর্পণ করে। কিন্তু D/P-এর ক্ষেত্রে আমদানিকারককে সর্বাগ্রে বিল অব এক্সচেঞ্জের টাকা পরিশোধ করিয়া দিতে হয় বা তাহা পরিশোধ করিবার জন্য ব্যাঙ্কের সহিত চুক্তি সম্পাদন করিতে হয় এবং ইহার পর ব্যাঙ্ক আমদানিকারককে দলিলপত্রাদি প্রদান করে।

বাণিজ্য-দূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান [Consular Invoice] : মাল আমদানি করিবার সময় যাহাতে আমদানিশুল্ক (Import duty) আদায় হয় সেই উদ্দেশ্যে কোন কোন দেশে মাল রপ্তানি করিতে হইলে 'বাণিজ্য-দূত কর্তৃক প্রদত্ত' চালান পাঠাইবার নিয়ম আছে। রপ্তানিকারকে চালান প্রস্তুত করিয়া সেই স্থানে অবস্থিত আমদানিকারী দেশের বাণিজ্য-দূতের দপ্তরে পেশ করিতে হয়। বাণিজ্য-দূত ঐ চালানে উল্লিখিত তথ্য সমূহের যথার্থ্য স্বীকার করিয়া উহাতে নাম স্বাক্ষর করিয়া দেন। বাণিজ্য-দূতকে 'ফি' হিসাবে কিছু টাকা দিতে হয় এবং 'বাণিজ্য-দূতের পাওনা' (Consulage) নামে পরিচিত।

চালান [Invoice] : বিদেশে মাল রপ্তানি করিবার ক্ষেত্রে রপ্তানিকারক এক চালান প্রণয়ন করে। এই চালানে প্রেরিত মালের বিস্তৃত বিবরণ, মূল্য, পরিমাণ প্রভৃতি বিষয়ের উল্লেখ থাকে। রপ্তানিকারক এই চালান প্রণয়ন করিয়া আমদানিকারকের নিকট প্রেরণ করে। এই চালান দেখিয়া তাহার নির্দেশ অনুযায়ী মাল প্রেরণ করা হইয়াছে কিনা আমদানিকারক বুঝিতে পারে।

নৌ-বীমাপত্র [Marine Insurance Policy] : রপ্তানিকারক আমদানিকারকের নিকট চালান এবং চালানী রসিদের সহিত আর একটি দলিল প্রেরণ করিয়া থাকে। ইহা হইতেছে নৌ-বীমাপত্র। এই বীমাপত্র আমদানিকারকের নিকট অত্যন্ত আবশ্যকীয়। ইহার দ্বারা আমদানিকারক মালের কোন ক্ষতি হইলে ক্ষতিপূরণ দাবী করিতে পারে। নৌ-বীমাপত্র সম্বন্ধে বীমার অধ্যায়ে বিশদভাবে আলোচনা করা হইয়াছে।

জাহাজী রিপোর্ট বা জাহাজী বিবৃতি [Ship's Report]: জাহাজ মাল লইয়া বন্দরে পৌছাইলে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে অধ্যক্ষকে এক বিবৃতি প্রণয়ন করিয়া শুল্ক-অফিসে জমা দিতে হয়। এই বিবৃতির নাম জাহাজী বিবৃতি বা জাহাজী রিপোর্ট। এই বিবৃতিতে জাহাজের নাম, জাহাজের বহন ক্ষমতা, অধ্যক্ষের নাম, প্রেরিত মালের বিশদ বিবরণ, খালাসী ও লস্করের সংখ্যা এবং তাহাদের ব্যবহার্য ও শুল্ক নির্ধারণযোগ্য মালের বিবরণ, যে-সমস্ত বন্দর হইতে জাহাজে মাল বোঝাই হইয়াছে উহাদের নাম, মাল প্রাপকের নাম, জাহাজটি যে বন্দরে রেজেস্ট্রীকৃত হইয়াছে উহার নাম প্রভৃতি বিভিন্ন বিষয়ের উল্লেখ থাকে। জাহাজের বিবৃতি প্রণয়ন অত্যাবশ্যকীয়। শুল্ক বিভাগে যথাসময়ে জাহাজী বিবৃতি জমা না দিলে জাহাজ হইতে মাল খালাস করা যায় না।

বিল অফ এণ্ট্রী [Bill of Entry]: অধ্যক্ষের ন্যায় আমদানিকারককেও এক বিবৃতি প্রণয়ন করিয়া শুল্ক অফিসে দাখিল করিতে হয়। এই বিবৃতির নাম বিল অফ এণ্ট্রী। এই বিবৃতিতে আমদানিকৃত মালের বিশদ বিবরণ, পরিমাণ, মাল শুল্কাধীন কিনা, উহা দেশাভ্যন্তরে ব্যবহৃত হইবে না পুনঃ রপ্তানি হইবে ইত্যাদি বিবিধ বিষয়ের উল্লেখ থাকে। অধ্যক্ষ প্রদত্ত জাহাজী রিপোর্ট এবং এই বিল অফ এণ্ট্রীর মধ্যে কোন পার্থক্য থাকা উচিত নহে। এই দুইটি বিবৃতি মিলিয়া গেলে শুল্ক কর্তৃপক্ষ মাল খালাসের নির্দেশদান করে।

প্রভব-লেখ [Certificate of Origin]: যে-মাল রপ্তানি করা হইয়াছে তাহা মূলত কোন্ দেশে উৎপন্ন সে কথা যে-পত্রে উল্লেখ করা থাকে উহাকে প্রভব-লেখ বলা হয়। রপ্তানিকারক এই প্রভব-লেখ প্রস্তুত করে এবং স্থানীয় চেম্বার অব কমার্স[১] বা ঐ জাতীয় কোন সংস্থার সেক্রেটারী অথবা

[১] বাণিজ্যের উন্নতির জন্য যে-সকল প্রতিষ্ঠান অবস্থিত উহাদের মধ্যে চেম্বার অব কমার্স অন্যতম। ইহা উৎপাদক, মূলধন বিনিয়োগকারী এবং বণিকগণকে লইয়া গঠিত। ইহা সাধারণত স্বেচ্ছাধীন সমিতিই (voluntary association) হইয়া থাকে। সভ্যগণের স্বার্থরক্ষা করাই এই সমিতির লক্ষ্য। কলিকাতায় ভারতীয় এবং ইউরোপীয় সভ্যদের লইয়া গঠিত বেঙ্গল

সভাপতি ইহাতে নাম স্বাক্ষর করিয়া দেন। আমদানিকারী দেশে যাহাতে প্রেরিত পণ্যের জন্য পক্ষপাতমূলক শুল্ক (Preferential duties) ধার্য হয় সেই উদ্দেশ্যে এই প্রভব-লেখ প্রণয়ন করা হয়। দুই দেশের মধ্যে পণ্যদ্রব্য আমদানি রপ্তানির ক্ষেত্রে শুল্ক সম্পর্কিত বিষয়ে সুবিধা (Preference) প্রদানের জন্য বাণিজ্য চুক্তি সম্পন্ন করিবার সময় সাধারণত এই প্রভব-লেখ প্রণয়ন করা হয়।

বৈদেশিক বাণিজ্যে মূল্য পরিশোধ [Payments in Foreign Trade]: বিদেশের সহিত যে বাণিজ্যিক লেনদেন চলে সে-সকল ক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধ করিবার জন্য বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময়ের ব্যবস্থা করিতে হয়। কিন্তু প্রশ্ন হইতেছে যে, এই বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় বলিতে কি বুঝায়। বিভিন্ন দেশের মধ্যে বাণিজ্যিক লেনদেনের ফলে যে-সকল দেনা পাওনার উদ্ভব হয় উহা মিটাইবার জন্য এক ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয় এবং ইহাই 'বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় ব্যবস্থা' (Fereign Exchange) নামে অভিহিত। বর্তমানে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের পরিধি বহুল পরিমাণে বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে এই বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় ব্যবস্থার গুরুত্ব সমধিক প্রভাব লাভ করিয়াছে।

অন্তর্দেশীয় বাণিজ্যে লেনদেনের ক্ষেত্রে যে ভাবে দেনাপাওনা মিটান হয় বহির্বাণিজ্যে দেনাপাওনা পরিশোধ করার পদ্ধতি ঠিক সেইরূপ নহে। ইহা কিছুটা স্বতন্ত্র প্রকৃতির। বহির্বাণিজ্যের ক্ষেত্রে নগদ টাকা বা চেকের সাহায্যে দেনাপাওনা মিটান সম্ভব নহে। আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে অর্থের

চেম্বার অব কমার্স, ইণ্ডিয়ান চেম্বার অব কমার্স এবং বেঙ্গল ন্যাশনাল চেম্বার অব কমার্স সুষ্ঠ ভাবে কাজ করিতেছে। এই সকল সমিতি বাণিজ্য সংক্রান্ত নানাবিধ সংবাদ পরিবেশন করে। সভ্যগণ যাহাতে তাহাদের ব্যবসায়-বাণিজ্য সার্থকপূর্ণভাবে চালাইতে পারে সেইজন্য ইহারা নানাভাবে সাহায্য করিয়া থাকে, অপরদিকে সভ্যদিগের মধ্যে সততা রক্ষার দিকেও ইহাদের লক্ষ্য থাকে।

এই চেম্বার অব কমার্স জনসাধারণকেও ব্যবসায়-বাণিজ্য সম্বন্ধে নানা প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে। কোন দেশের সরকার ব্যবসায়-বাণিজ্য সংক্রান্ত কোন আইন পাস করিতে চাহিলে চেম্বার অব কমার্স সে ক্ষেত্রে উহার মতামত প্রকাশ করে এবং বণিকগণের স্বার্থ রক্ষার্থে এক সম্মিলিত 'ফ্রন্ট' তৈয়ারি করে।

লেনদেন হয় সাধারণত দুইভাবে—[ক] স্বর্ণের দ্বারা [খ] বাণিজ্য-হুণ্ডির (Bill of Exchange) দ্বারা। তবে এই উভয় পদ্ধতির মধ্যে দ্বিতীয় ব্যবস্থার মাধ্যমে দেনাপাওনা নিষ্পত্তির প্রচলনই বেশী। কারণ প্রথমোক্ত ব্যবস্থায়, অর্থাৎ স্বর্ণের দ্বারা দেনাপাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে একটি বিশেষ অসুবিধা পরিলক্ষিত হয়। এক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধ করার জন্য যে স্বর্ণ আমদানি-রপ্তানি করিতে হয় তাহা অত্যন্ত ব্যয়সাপেক্ষ, ইহা ব্যতীত আরও অন্যান্য কারণে দেশ হইতে বিপুল পরিমাণে স্বর্ণ বাহিরে রপ্তানি করা সর্বদা যুক্তিসঙ্গত নহে। এই সকল কারণে বহির্বাণিজ্যের ক্ষেত্রে দেনাপাওনা মিটাইবার জন্য বাণিজ্য-হুণ্ডি ব্যবস্থাই সর্বাধিক প্রচলিত।

আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে উদ্ভূত লেনদেন মিটাইবার জন্য বাণিজ্য-হুণ্ডি একটি বিশেষ ভূমিকা গ্রহণ করে। কিভাবে বাণিজ্য-হুণ্ডির মাধ্যমে এই দেনাপাওনা মিটান যায় তাহার একটি সহজ দৃষ্টান্ত দেওয়া গেল। যেমন—একজন ভারতীয় আমদানিকারক **ক** একজন আমেরিকান রপ্তানিকারক **খ**-এর নিকট হইতে ৫০০০ ডলার মূল্যের পণ্য ক্রয় করিয়াছে; আবার ঠিক ঐ একই সময়ের মধ্যে একজন ভারতীয় রপ্তানিকারক **গ** একজন আমেরিকান আমদানিকারক **ঘ** এর নিকট ৫০০০ ডলার মূল্যের পণ্য বিক্রয় করিয়াছে। এখন ভারতবর্ষ ও আমেরিকার মধ্যে এই যে দুইটি লেনদেন হইল তাহা বাণিজ্য-হুণ্ডির সাহায্যে নিম্নলিখিত উপায়ে মিটাইয়া দেওয়া যাইবে।

এক্ষেত্রে ভারতীয় রপ্তানিকারক **গ**, আমেরিকান আমদানিকারক **ঘ**-এর উপর ৫০০০ ডলার দাবীর হুণ্ডি লিখিয়া উহা ভারতীয় আমদানিকারক **ক**-এর নিকট বিক্রয় করিয়া দিতে পারে। **ক গ**-এর নিকট হইতে ৫০০০ ডলারের সম-মূল্যের নগদ টাকায় ঐ হুণ্ডিটি ক্রয় করিবে এবং উহা তাহার আমেরিকান পাওনাদার **খ**-এর নিকট পাঠাইয়া দিবে। এখন আমেরিকায় **খ** এই বাণিজ্য-হুণ্ডিটি নির্দিষ্ট সময়ে **ঘ**-এর নিকট লইয়া গেলেই ৫০০০ ডলার পাইবে। অবশ্য বর্তমানে 'বিনিময় ব্যাঙ্কের' উদ্ভবের ফলে বাণিজ্য-হুণ্ডির মাধ্যমে দেনাপাওনা পরিশোধ আরও সহজসাধ্য হইয়াছে। এখন এই 'বিনিময় ব্যাঙ্কে

আমদানিকারক ও রপ্তানিকারকগণ তাঁহাদের প্রয়োজন মত বাণিজ্য-হুণ্ডি ক্রয় করিতে অথবা ভাঙাইয়া লইতে পারে। কিন্তু উভয় দেশের আমদানি ও রপ্তানি যদি অসমান হয় সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত আমদানি বা রপ্তানির জন্য স্বর্ণ রপ্তানি বা আমদানি করিতে হয়।

উপরে যে দুইটি ব্যবস্থার কথা উল্লেখ করা হইল উহা ব্যতীত প্রণীত হুণ্ডি (Bank Draft, পোস্টাল অর্ডার, তার যোগে অর্থ প্রেরণ (Telegraphic Transfer) প্রভৃতির সাহায্যেও বৈদেশিক বাণিজ্যের মূল্য প্রদান করা চলে। তবে ব্যাপক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এ-সকল ব্যবস্থা তেমন উপযোগী নহে।

ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে গত কয়েক বৎসর যাবৎ বাণিজ্যের উদ্বৃত্ত প্রতিকূল হওয়ার ফলে সরকার সম্প্রতি বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময়ের ব্যাপারে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিয়াছেন। সরকার বর্তমানে এই বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময়ের উপর নিয়ন্ত্রণ প্রথা (Exchange Control) আরোপ করিয়াছেন। ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক এই বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রিত করিয়া থাকে।

বাণিজ্য-হুণ্ডি [Bill of Exchange]: আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে লেনদেন মিটাইবার ব্যাপারে বাণিজ্য হুণ্ডিকে এক বিশেষ ভূমিকায় দেখিতে পাওয়া যায়। "নেগোসিয়েবল ইনস্ট্রুমেণ্ট অ্যাক্ট-এ" (Negotiable Instrument Act) নিম্নরূপ বাণিজ্য হুণ্ডির সংজ্ঞা নির্ধারিত হইয়াছে:—"Bill of Exchange is an instrument in writing, containing an un-conditional order, signed by the maker, directing a certain person to pay a certain sum of money only to, or to the order of, a certain person or to the bearer of the instrument." 'বাণিজ্য-হুণ্ডি হইতেছে এমন একটি লিখিত শর্তনিরপেক্ষ নির্দেশনামা যাহা নির্দেশদাতার স্বাক্ষর সম্বলিত এবং যাহাতে অপর কোন ব্যক্তিকে এইরূপ নির্দেশ দেওয়া থাকে যে তিনি যেন কেবলমাত্র নির্দিষ্ট কোন এক ব্যক্তিকে,

অথবা তাহার নির্দিষ্ট কোন ব্যক্তিকে অথবা হুণ্ডিবাহককে পত্রে উল্লিখিত যথানির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান করবেন।'

সুতরাং উপরে উল্লিখিত সংজ্ঞা হইতে আমরা দেখিতে পাই যে বাণিজ্য-হুণ্ডির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ।

[১] ইহাতে এক **শর্তনিরপেক্ষ নির্দেশ** থাকা চাই।

[২] ইহা অবশ্যই **লিখিত** হইবে, মৌখিক হইলে চলিবে না।

[৩] ইহাতে **নির্দিষ্ট পরিমাণ** দেয় অর্থের উল্লেখ থাকিবে।

[৪] হুণ্ডির অর্থ **নির্দিষ্ট ব্যক্তি** বা **হুণ্ডির বাহককে** প্রদান করিতে হইবে।

[৫] ইহাতে নির্দেশদাতার **স্বাক্ষর** থাকিবে।

বাণিজ্য-হুণ্ডির উপযোগিতা : [১] বাণিজ্য-হুণ্ডি ব্যবহারের ফলে দুইটি দেশের মধ্যে আদানপ্রদানের প্রয়োজন হয় না। রপ্তানিকারক স্বদেশের মুদ্রাতেই তাহার পাওনা লাভ করিয়া থাকে।

[২] হুণ্ডি প্রস্তুত করা হইলে সাধারণত উহাতে দুই তিন মাস সময় দেওয়া থাকে। ইহার ফলে আমদানিকারক দুই তিন মাসের জন্য ধারে কারবার চালাইতে পারে।

[৩] হুণ্ডির টাকা দুই তিন মাস পরে দেয় হইলেও রপ্তানিকারককে ইহার জন্য কোন প্রকার অসুবিধা ভোগ করিতে হয় না। অবিলম্বে টাকার প্রয়োজন হইলে তাহার ইচ্ছানুযায়ী হুণ্ডিখানি ভাঙাইয়া (Discounting) যে-কোন সময়ে টাকা পাইতে পারে ইহার জন্য হুণ্ডিতে লিখিত নির্দিষ্ট দিনের জন্য অপেক্ষা করিবার প্রয়োজন হয় না।

[৪] হুণ্ডি আইন গ্রাহ্য। সুতরাং হুণ্ডির টাকা সম্বন্ধে উত্তমর্ণ নিশ্চিন্ত হইতে পারেন।

[৫] পৃষ্ঠাঙ্কনের (Endorsement) সাহায্যে কোন উত্তমর্ণের নামে এই হুণ্ডি লিখিয়া দিয়া উক্ত উত্তমর্ণের ঋণ পরিশোধ করা সম্ভব হয়।

সুতরাং আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যে কি বৈদেশিক বাণিজ্যে উভয় ক্ষেত্রেই এই বাণিজ্য-হুণ্ডির উপযোগিতা অনস্বীকার্য।

বাণিজ্য হুণ্ডির শ্রেণীবিভাগ:—[১] আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হুণ্ডি (Inland Bill of Exchange), [২] বৈদেশিক বাণিজ্য-হুণ্ডি (Foreign Bill of Exchange)।

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হুণ্ডি—[ক] ভারতের কোন ব্যবসায়ীর ভারতস্থ কোন ক্রেতার নামে হুণ্ডি।

[খ] ভারতে টাকা পরিশোধ করা হইবে এইরূপ শর্তে বিদেশের কোন উত্তমর্ণ ব্যবসায়ীর উপর হুণ্ডি।

[গ] বিদেশে টাকা পরিশোধ করা হইবে এইরূপ শর্তে ভারতের কোন উত্তমর্ণ ব্যবসায়ীর উপর হুণ্ডি।

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হুণ্ডির নমুনা :

স্ট্যাম্প

২১শে ডিসেম্বর, ১৯৫৯
কলিকাতা

৩,৫০০৲

অদ্য তারিখ হইতে তিন মাস পরে অরুণ দত্ত অথবা অর্ডারকে মূল্য প্রাপ্তিহেতু তিন হাজার পাঁচ শত টাকা প্রদান করিবেন।

মেসার্স বোস অ্যাণ্ড কোং
মাদ্রাজ। (স্বাক্ষর) বিমল চন্দ্র দত্ত

বৈদেশিক বাণিজ্য হুণ্ডি—আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে বৈদেশিক বাণিজ্য-হুণ্ডির সহায়তায় দেনা-পাওনা পরিশোধ করা হয়। এই বৈদেশিক বাণিজ্য-হুণ্ডি দুই কি তিন প্রস্থ করিয়া প্রস্তুত করা হয়। এই বিল যাহাতে বিদেশস্থ 'ড্রয়ীর' হস্তে নিঃসংশয়ে পৌছায় সেইজন্য সাধারণত উহা ক্রমান্বয়ে তিন প্রস্থ

প্রেরিত হয়। কারণ ইহার মধ্যে কোন কারণে যদি একটি নষ্ট হইয়া যায় তথাপি এই তিন প্রস্থ পৃথক পৃথকভাবে প্রেরিত হওয়ার দরুন উহার মধ্যে যে কোন একটি অন্তত দ্রয়ীব হাতে আসিয়া পৌছাইবে বলিয়া আশা করা যায়। এই বৈদেশিক বাণিজ্য হুণ্ডি আমদানিকারী দেশের মুদ্রা ব্যবস্থাব ভিত্তিতে এবং রপ্তানিকারী দেশের ভাষায় রচিত হয়। নিম্নে এক বৈদেশিক বাণিজ্য-হুণ্ডির নমুনা দেওয়া হইল।

মূল হুণ্ডি)

স্ট্যাম্প	নং ৪০	২, এস্. বিশ্বাস লেন,
	৫,০০০ পাউণ্ড	কলিকাতা, ১২ই জুলাই, ১৯

ষাট দিনের মেয়াদ অন্তে, মূল্য প্রাপ্তি হেতু এই **প্রথম** বিলের (দ্বিতীয় এবং তৃতীয় বিল একই পরিমাণ অর্থ এবং একই তারিখ সম্বলিত এবং ঐগুলিও অপরিশোধিত) পাঁচ হাজার পাউণ্ড, উইলিয়াম অ্যাণ্ড কোম্পানী বা অর্ডারকে প্রদান করিবেন।

স্মিথ অ্যাণ্ড কোং,
২৩, মার্গেট স্ট্রীট, এস্ দত্ত
লণ্ডন, ডব্লিউ. সি। দত্ত অ্যাণ্ড কোম্পানী

হুণ্ডির দ্বিতীয় প্রস্থ

স্ট্যাম্প

নং ৪০ — ২, এস্. বিশ্বাস লেন,

৫,০০০ পাউণ্ড — কলিকাতা, ১২ই জুলাই, ১৯··

ষাট দিনের মেয়াদ অন্তে, মূল্য প্রাপ্তি হেতু এই **দ্বিতীয়** বিলের (প্রথম এবং তৃতীয় বিল একই পরিমাণ অর্থ এবং একই তারিখ সম্বলিত এবং ঐগুলিও অপরিশোধিত) পাঁচ হাজার পাউণ্ড, উইলিয়াম অ্যাণ্ড কোম্পানী বা অর্ডারকে প্রদান করিবেন।

স্মিথ অ্যাণ্ড কোং,
২৩, মার্গেট স্ট্রীট,
লণ্ডন, ডব্লিউ সি।

এস্. দত্ত
দত্ত অ্যাণ্ড কোম্পানী।

(হুণ্ডির তৃতীয় প্রস্থ)

স্ট্যাম্প

নং ৪০ — ২, এস্. বিশ্বাস লেন,

৫,০০০ পাউণ্ড — কলিকাতা, ১২ই জুলাই, ১৯....

ষাট দিনের মেয়াদ অন্তে, মূল্য প্রাপ্তি হেতু এই **তৃতীয়** বিলের (প্রথম এবং দ্বিতীয় বিল একই পরিমাণ অর্থ এবং একই তারিখ সম্বলিত এবং ঐগুলিও অপরিশোধিত) পাঁচ হাজার পাউণ্ড, উইলিয়াম অ্যাণ্ড কোম্পানী বা অর্ডারকে প্রদান করিবেন।

স্মিথ অ্যাণ্ড কোং,
২৩, মার্গেট স্ট্রীট,
লণ্ডন, ডব্লিউ. সি।

এস্. দত্ত
দত্ত অ্যাণ্ড কোম্পানী

উপরি-উক্ত বিলের ইংরাজী নমুনা।

Foreign Bill in a set of Three

(*Original*).

Stamp	No. 40 £5,000	2. S. Biswas Lane, Calcutta, 12th July, 19......

Sixty days after sight of this **First** Exchange (Second & Third of the same tenor & date unpaid), pay to Messrs William & Co. or Order, the sum of Five thousand pounds for value received.

To
Messrs. Smith & Co ,
23, Margate Street,
London, W. C.

S. Dutta
Dutta & Co.

(*Duplicate*)

Stamp	No. 40 £5,000	2, S. Biswas Lane, Calcutta, 12th July, 19......

Sixty days after sight of this **Second** of Exchange (First & Third of the same tenor & date unpaid), pay to Messrs. William & Co. or Order, the sum of five thousand pounds for value received.

To
Messrs. Smith & Co,
23, Margate Street,
London, W. C.

S. Dutta
Dutta & Co.

(*Triplicate*)

Stamp	No 40 £5,000	2, S. Biswas Lane, Calcutta, 12th July, 19.

Sixty days after sight of this **Third** of Exchange (First & Second of the same tenor & date unpaid), pay to Messrs William & Co. or Order, the sum of five thousand pounds for value received.

To
Messrs. Smith & Co.
26, Margate Street,
London, W C.

S. Dutta
Dutta & Co.

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য হুণ্ডি ও বৈদেশিক বাণিজ্য-হুণ্ডির মধ্যে পার্থক্য

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য হুণ্ডি	বৈদেশিক বাণিজ্য-হুণ্ডি
[১] এই বাণিজ্য-হুণ্ডি যে দেশে প্রস্তুত করা (Drawn) হয় সে দেশেই ইহার টাকা পরিশোধ করা হয়।	[১] এই বাণিজ্য হুণ্ডি এক দেশে প্রস্তুত করিয়া অপর এক দেশে ইহার অর্থ পরিশোধ করা হয়।
[২] দেশীয় মুদ্রা-ব্যবস্থার ভিত্তিতে এবং দেশীয় ভাষায় এই বাণিজ্য-হুণ্ডি প্রস্তুত করা হয়।	[২] রপ্তানিকারকের দেশীয় ভাষায় এবং আমদানিকারকের দেশীয় মুদ্রা-ব্যবস্থায় এই বাণিজ্য হুণ্ডি প্রস্তুত করা হয়।
[৩] ইহাতে মাত্র একবার স্ট্যাম্প শুল্ক দিতে হয়।	[৩] ইহাতে দুইবার স্ট্যাম্প শুল্ক দিতে হয়। একবার রপ্তানিকারকের দেশে এবং আর একবার আমদানিকারকের দেশে এই স্ট্যাম্প শুল্ক দেওয়া হয়।
[৪] এই বাণিজ্য-হুণ্ডি কেবলমাত্র এক দফায় প্রস্তুত করা হয়।	[৪] এই বাণিজ্য-হুণ্ডি তিন দফায় প্রস্তুত করিবার সাধারণ নিয়ম।

চেক, বাণিজ্য-হুণ্ডি এবং প্রমিসরি নোটের মধ্যে পার্থক্য

চেক	বাণিজ্য-হুণ্ডি	প্রমিসরি নোট
[১] কোন অধমর্ণ ব্যাঙ্কের উপর টাকা প্রদানের নির্দেশ দিয়া উত্তমর্ণ কর্তৃক চেক লিখিত হয়।	[১] কোন অধমর্ণ ব্যক্তি বা কারবারী সংস্থায় (ব্যাঙ্ক নহে) উপর টাকা প্রদানের নির্দেশ দিয়া এই বাণিজ্য হুণ্ডি প্রস্তুত করা হয়।	[১] ইহা কোন নির্দেশ নামা অথবা হুকুম নামা নহে, ইহা হইতেছে উত্তমর্ণের নিকট অধমর্ণের প্রতিজ্ঞা বা প্রতিশ্রুতি।
[২] ইহাতে তিনজন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট থাকে, যেমন—চেক প্রস্তুত-কারক (Drawer), টাকা দায়ক (Drawee) এবং প্রাপক (Payee)।	[২] ইহার ক্ষেত্রেও চেকের ন্যায় তিনজন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট থাকে।	[২] ইহাতে দুইজন লোক সংশ্লিষ্ট থাকে, যেমন— 'প্রত্যর্থ পত্র প্রণেতা' বা 'প্রমিসরি' এবং 'প্রত্যর্থ-পত্র গ্রাহক' বা 'প্রমিসি'।
[৩] ব্যাঙ্ক কর্তৃক চেক গৃহীত হইবার কোন প্রয়োজন হয় না।	[৩] বাণিজ্য হুণ্ডি গ্রাহক কর্তৃক এই বাণিজ্য-হুণ্ডি গৃহীত হওয়া আবশ্যক।	[৩] এখানে যেহেতু অধমর্ণ নিজেই প্রমিসরি নোট বা প্রত্যর্থ-পত্র প্রস্তুত করেন এবং উহা স্বাক্ষর করেন, সুতরাং এখানে অধমর্ণ কর্তৃক প্রমিসরি নোট পুনর্বার গৃহীত হওয়ার কোন প্রশ্নই আসে না।

চেক	বাণিজ্য-হুণ্ডি	প্রমিসরি নোট
[৪] চেকের টাকা দাবী করা মাত্র দিতে হয়।	[৪] বাণিজ্য-হুণ্ডির টাকা সাধারণত কিছু সময় অন্তে দেয়। অবশ্য চাহিবামাত্র টাকা প্রদান করিতে হইবে এইরূপ বাণিজ্য-হুণ্ডিও আছে।	[৪] প্রত্যর্থ-পত্রের টাকা সাধারণত কিছু সময় অন্তে দেয়।
[৫] চেক লিখিত হয় অধমর্ণ কর্তৃক।	[৫] উত্তমর্ণ কর্তৃক বাণিজ্য-হুণ্ডি লিখিত হয়	[৫] অধমর্ণ কর্তৃক প্রত্যর্থ-পত্র লিখিত হয়।
[৬] চেকের টাকা পাইবার জন্য উহা ব্যাঙ্কে উপস্থাপিত করিতে হয়।	[৬] বাণিজ্য-হুণ্ডির টাকা পাইবার জন্য উহা অবশ্যই হুণ্ডি গ্রাহকের (Drawee) নিকট উপস্থাপিত করিতে হয়।	[৬] চাহিবামাত্র দেয় প্রত্যর্থ-পত্রের টাকা পাইবার জন্য উহা প্রত্যর্থ-পত্র প্রণেতার নিকট উপস্থাপিত করিবার প্রয়োজন হয় না।
[৭] চেক ডিসকাউণ্ট করা যায় না।	[৭] হুণ্ডি ডিসকাউণ্ট করা যায়।	[৭] প্রত্যর্থ পত্র ডিসকাউণ্ট করা যায় না।

বৈদেশিক বিনিময়-হার [Rate of Foreign Exchange]: অপর দেশের অর্থের হিসাবে নিজের দেশের অর্থের মূল্য যে হারে নির্ধারিত হয় তাহাকে বৈদেশিক বিনিময়-হার বলা হয়। যেমন, ভারতের অর্থ ১ টাকার বিনিময়ে বৃটেনের অর্থ ১ শিঃ ৬ পেঃ পাওয়া যায়। অতএব ভারত ও বৃটেনের বৈদেশিক বিনিময়-হার হইবে :—

১ টাকা = ১ শিঃ ৬ পেঃ

ইহাকে অর্থের বহির্মূল্যও (External value) বলা যায়।

বৈদেশিক বিনিময়-হার কি ভাবে নিরূপিত হয় [How the Rate of Foreign Exchange is Determined] : বৈদেশিক বিনিময়-হার যে ভাবে নিরূপিত হয় তাহা দুইটি ভিন্ন অবস্থার উপর দৃষ্টি রাখিয়া আলোচনা করা প্রয়োজন।

[১] যখন দুই দেশের মধ্যে স্বর্ণমান প্রচলিত আছে।

[২] যখন দুই দেশে অথবা যে-কোন একদেশে অরূপান্তরণীয় কাগজী অর্থ (Inconvertible Paper Currency) প্রচলিত আছে।

উভয় দেশের মধ্যে স্বর্ণমান থাকিলে বৈদেশিক বিনিময়হার নিরূপণ পদ্ধতি : যে দেশে স্বর্ণমান প্রচলিত সে দেশে হয় স্বর্ণমুদ্রা থাকিবে নতুবা প্রচলিত অর্থের সহিত স্বর্ণের নির্দিষ্ট বিনিময়-হার থাকিবে। এইরূপ দুই দেশের মধ্যে স্ব স্ব অর্থের সহিত স্বর্ণের পরিমাণগত সম্পর্কের উপর ভিত্তি করিয়া অর্থের বিনিময়-হার নির্ধারিত হয়। যথা—

ক দেশের একটি মুদ্রায় ৯০ গ্রেণ সোনা আছে এবং **খ** দেশের একটি মুদ্রায় ৩০ গ্রেণ সোনা আছে। সুতরাং নিম্নরূপ পদ্ধতিতে **ক** দেশ এবং **খ** দেশের মধ্যে বিনিময়-হার নির্ধারিত হইতে পারে।

১টি **ক** মুদ্রা = ৯০ গ্রেণ স্বর্ণ

৩০ গ্রেণ স্বর্ণ = ১টি **খ** মুদ্রা

∴ ১ „ „ = $\frac{১}{৩০}$টি **খ** মুদ্রা

∴ ৯০ „ „ = $\frac{১}{৩০}$ × ৯০টি **খ** মুদ্রা

= ৩টি **খ** মুদ্রা

সুতরাং ১টি **ক** মুদ্রা = ৩টি **খ** মুদ্রা।

ইহাকে বলা হয় মুদ্রণজনিত বিনিময়ের সমহার Mint par of Exchange)। দুই দেশের মধ্যে লেনদেনের ক্ষেত্রে যদি আমদানি এবং রপ্তানি পরস্পর সমান হয় তাহা হইলে উভয় দেশের মধ্যে আমদানি এবং রপ্তানির জন্য এই হারই কার্যকর হইবে। কিন্তু অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে লেনদেন উদ্বৃত্তের ভারসাম্য বজায় থাকে না এবং ইহার ফলে বৈদেশিক

বিনিময়-হারও উঠা নামা করিয়া থাকে। অবশ্য এই বিনিময়-হার পরিবর্তনের নির্দিষ্ট সীমা (limit) আছে। এক দেশ হইতে আর এক দেশে স্বর্ণ পাঠাইবার ব্যয়ের দ্বারা এই সীমা নির্ধারিত হইয়া থাকে। বৈদেশিক বিনিময়-হারের যে সীমা অতিক্রম করিলে স্বর্ণ আমদানি বা রপ্তানি লাভজনক হইবে উহাকে স্বর্ণবিন্দু বা Specie or Gold points বলে। দুইটি দেশের মধ্যে লেনদেনের ক্ষেত্রে যে দেশের রপ্তানি আমদানির তুলনায় অধিক হইবে বৈদেশিক বিনিময়-হার উহার অনুকূলে যাইবে। আবার যে দেশের আমদানি রপ্তানির তুলনায় অধিক হইবে বৈদেশিক বিনিময়হার উহার প্রতিকূলে যাইবে। ক-এর লেনদেন উদ্বৃত্ত যদি অনুকূল হয় তাহা হইলে উহার বিনিময়-হারও অনুকূলে যাইবে, অর্থাৎ ক দেশের ১টি মুদ্রা খ দেশের ৩টি মুদ্রা+স্বর্ণ প্রেরণের ব্যয়ের সমান হইবে। আবার ক-এর লেনদেন উদ্বৃত্ত যদি প্রতিকূল হয় উহার বিনিময়-হারও প্রতিকূলে যাইবে, অর্থাৎ ক দেশের ১টি মুদ্রা খ দেশের ৩টি মুদ্রা—স্বর্ণ প্রেরণের ব্যয়ের সমান হইবে। বিনিময়ের-হার উঠা-নামা করিলেও এই দুই, উচ্চ এবং নিম্ন সীমাকে কখনও অতিক্রম করিয়া যাইতে পারে না। কারণ উপরি-উক্ত ক্ষেত্রে ক দেশের ১টি মুদ্রার দাম খ দেশের ৩টি মুদ্রা+স্বর্ণ প্রেরণের ব্যয় অপেক্ষা অধিক হইলে খ দেশের আমদানিকারিগণ স্বর্ণ ক্রয় করিয়া ক দেশে পাঠান লাভজনক বলিয়া মনে করিবে। আবার ক দেশের বিনিময়-হার প্রতিকূল হওয়ার ক্ষেত্রে ক দেশের বণিকগণকে স্বর্ণ প্রেরণ করার ব্যয় বাদ দিয়া খ দেশের মুদ্রা ক্রয় করিতে হইবে। বৈদেশিক বিনিময়-হার উঠা-নামা করার এই দুই সীমাকে উচ্চ স্বর্ণবিন্দু (Upper Gold point) এবং নিম্ন স্বর্ণবিন্দু (Lower Gold point) বলা হয়।

উভয় দেশে বা যে-কোন এক দেশে অরূপান্তরণীয় কাগজী অর্থ প্রচলিত থাকিলে বৈদেশিক বিনিময়-হার নিরূপণ দুই দেশের মধ্যে অরূপান্তরণীয় কাগজী অর্থ প্রচলিত থাকিলে বৈদেশিক বিনিময়-হারের উঠা নামার কোন সীমা নির্ধারিত থাকে না, ইহার ইচ্ছামত পরিবর্তন সম্ভব।

এ-সকল ক্ষেত্রে বৈদেশিক বিনিময়-হার নির্ধারক দুইটি তত্ত্ব প্রচলিত আছে।
[১] সম-ক্রয় শক্তির তত্ত্ব (Purchasing Power Parity Theory)
[২] চাহিদা ও যোগান তত্ত্ব (Demand and Supply Theory)।

সম-ক্রয় শক্তির তত্ত্ব—এই তত্ত্বের মূল বক্তব্য হইতেছে যে দুই দেশের অর্থের আভ্যন্তরীণ ক্রয়-শক্তির সমতার বিন্দুর দ্বারা উহাদের বৈদেশিক বিনিময়-হার নির্ধারিত হয়। যেমন—বৃটেনে একটি পুস্তকের মূল্য ১ পাঃ। ভারতে ঐ একই পুস্তকের মূল্য ১২ টাকা। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে বৃটেনের ১ পাউণ্ডের ক্রয়-ক্ষমতা ভারতের ১২ টাকার ক্রয়-শক্তির সমান। অতএব বৃটেন-ভারতে বৈদেশিক বিনিময়-হার হইবে ১ পাঃ=১২ টাকা কিংবা ১ টাকা=১ শিঃ ৮পেঃ। এই বৈদেশিক বিনিময়-হারও উঠা-নামা করিতে পারে যদি দেখা যায় যে দেশের অর্থের আভ্যন্তরীণ ক্রয়-ক্ষমতা পরিবর্তন হইয়াছে।

গুস্তাভ ক্যাসেল বর্ণিত এই সম-ক্রয় শক্তির তত্ত্ব কিন্স প্রমুখ আধুনিক-কালের ধনবিজ্ঞানিগণ বিভিন্ন কারণের জন্য গ্রহণযোগ্য বলিয়া মনে করেন না। তাঁহাদের মতে, [১] বৈদেশিক বাণিজ্যে আমদানি-রপ্তানির পরিবর্তন হইলে আভ্যন্তরীণ মূল্যস্তরের পরিবর্তন না হইয়াও বৈদেশিক বিনিময়-হারের পরিবর্তন হইতে পারে। [২] একমাত্র দ্রব্যমূল্যের আন্তর্জাতিক সূচক সংখ্যা (International Price Index number) নিরূপণ করা সম্ভব নহে বলিয়া এইভাবে বিনিময়-হার নির্ধারণ যুক্তিযুক্ত নহে। [৩] মূলধন লেনদেনের ফলে যে বৈদেশিক বিনিময়-হার উঠা-নামা করিতে পারে তাহা এই তত্ত্বের দ্বারা ব্যাখ্যা করা সম্ভব নহে।

আধুনিককালের চাহিদা ও যোগান তত্ত্ব—আধুনিককালের অর্থ-শাস্ত্রবিদ্‌গণ মনে করেন যে বিদেশের অর্থের হিসাবে প্রকাশিত নিজ দেশের অর্থের দামই হইতেছে বিনিময়-হার। অবাধ আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক বাজারে অর্থের বহির্মূল্য অন্যান্য যে-কোন পণ্যের মূল্যের চাহিদা ও যোগানের দ্বারা ভারসাম্যের বিন্দুতে নিরূপিত হয়। বৈদেশিক

লেনদেন খাতে কোন দেশের রপ্তানির তুলনায় আমদানি যদি অধিক হয়, তাহা হইলে বিদেশের বাজারে ঐ দেশের মুদ্রার চাহিদা হ্রাস পাইবে এবং সরবরাহ বৃদ্ধি পাইবে। ইহার ফলে স্বভাবতই উহার মূল্য হ্রাস পাইবে। আবার বিপরীত ক্রমে বৈদেশিক লেনদেন খাতে যদি কোন দেশের আমদানির তুলনায় রপ্তানি অধিক হয়, তাহা হইলে বৈদেশিক বাজারে ঐ দেশের মুদ্রার চাহিদা বৃদ্ধি পাইবে, ফলে উহার মূল্য বৃদ্ধি পাইবে। এইভাবে চাহিদা ও যোগানের নিয়মানুসারে বৈদেশিক বাজারে অর্থের বহির্মূল্য নির্ধারিত হইয়া থাকে।

আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্যের উপর বৈদেশিক বিনিময়-হারের প্রভাব: দেশের আমদানী ও রপ্তানী বাণিজ্য বৈদেশিক বিনিময়-হার দ্বারা বিশেষভাবে প্রভাবিত। এই বিনিময়-হার হ্রাস বৃদ্ধির দ্বারা আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্যের হ্রাস বৃদ্ধি ঘটান সম্ভব। যেমন—বৃটেন এবং আমেরিকার মধ্যে বিনিময়-হার ১ পাঃ = ২.৮০ ডলার। এক্ষেত্রে যদি বিনিময়-হার বৃদ্ধি পাইয়া ১ পাঃ = ২.৯০ ডলার হয় তাহা হইলে আমেরিকায় বৃটেনের দ্রব্যের চাহিদা হ্রাস পাইবে। ইহার কারণ আমেরিকার ব্যবসায়িগণ দেখিবেন যে পূর্বে ১ পাউণ্ড মূল্যের যে দ্রব্যের জন্য ২.৮০ ডলার দিতে হইত এখন সে স্থলে ২.৯০ ডলার দিতে হইতেছে। ইহাতে বৃটেনের রপ্তানি-বাণিজ্য হ্রাস পাইবে। কিন্তু আবার বৃটেনে দেখা যাইবে যে আমেরিকান দ্রব্যের চাহিদা বৃদ্ধি পাইয়াছে। ইহার কারণ পূর্বে যেখানে বৃটেনের ব্যবসায়িগণ ১ পাউণ্ডে ২.৮০ ডলার মূল্যের পণ্য ক্রয় করিত বর্তমানে সে স্থলে ২.৯০ ডলার মূল্যের দ্রব্য ক্রয় করিতে পারিতেছে। কাজেই বৃটেন অধিক পরিমাণে আমেরিকার দ্রব্য আমদানি করার দিকে ঝুঁকিবে অর্থাৎ বৃটেনের আমদানি বাণিজ্য বৃদ্ধি পাইবে।

ইহার বিপরীত ক্রমে আবার বৃটেন ও আমেরিকার মধ্যে যদি বিনিময়-হার ১ পাঃ = ২.৮০ ডলারের স্থলে হ্রাস পাইয়া ১ পাঃ = ২.৭০ ডলার হয় তাহা হইলে উপরি-উক্ত পদ্ধতিতে প্রমাণ করিয়া দেখান যায় যে বৃটেনের রপ্তানি

বাণিজ্যের পরিমাণ এবং আমেরিকার আমদানি বাণিজ্যের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইবে।

বাণিজ্য-হুণ্ডির বিভিন্ন প্রকার মূল্য: অর্থ লেনদেনের সুবিধা অসুবিধা, বাণিজ্য-হুণ্ডির মিয়াদ প্রভৃতি বিষয়ের দ্বারা বাণিজ্য-হুণ্ডির মূল্য নির্ধারিত হয়। নিম্নে এইরূপ বিভিন্ন মূল্যের উল্লেখ করা হইল।

[১] **তারযোগে প্রেরণ হার [Telegraphic Transfer অথবা Cable Transfer]**—তারযোগে প্রেরণ হার বাণিজ্য-হুণ্ডির মূল্য সর্বাপেক্ষা অধিক। ইহার কারণ এক্ষেত্রে বাণিজ্য হুণ্ডির মূল্য তার করা মাত্র অবিলম্বে পরিশোধ করা হয়। এইরূপ বাণিজ্য-হুণ্ডি ব্যাঙ্কে ভাঙ্গাইতে হইলে সর্বাপেক্ষা কম বাট্টা বা ভাঙ্গানি (Discount) দিতে হয়।

[২] **দর্শনী হার [Sight Rate]**—যে সকল হুণ্ডির মিয়াদ তিন দিন উহাকে দর্শনী হুণ্ডি বলে। অর্থাৎ এক্ষেত্রে হুণ্ডি দর্শনের পর উহার মূল্য পরিশোধ করিবার জন্য হুণ্ডি গ্রাহক (Acceptor) তিন দিন সময় পায়। এইরূপ হুণ্ডির মূল্য তারযোগে প্রেরণ হার হুণ্ডি অপেক্ষা কিছু অল্প। এই দর্শনী হারকে অনেক সময়ে চাহিবামাত্র হারও (Demand Draft Rate) বলে।

[৩] **স্বল্প মিয়াদী হার [Short Rate]**—যে সকল হুণ্ডির মিয়াদকাল দশ দিন উহাদের দরকে স্বল্প মিয়াদী হার বলে। দর্শনী হুণ্ডি অপেক্ষা ইহার মূল্য কিছু কম এবং ইহা ভাঙ্গাইবার জন্য কিছু অধিক বাট্টা দিতে হয়।

[৪] **দীর্ঘ মিয়াদী হার [Long Rate]**—৯০ দিনের মিয়াদী হুণ্ডিকে দীর্ঘ মিয়াদী হুণ্ডি বলে। ইহাই সর্বাপেক্ষা কম মূল্যের হুণ্ডি। এইরূপ হুণ্ডি ভাঙ্গাইবার জন্য সর্বোচ্চ হারে বাট্টা দিতে হয়।

[৫] **আংশিক হার [Tel Quel Rate]**—এমন অনেক হুণ্ডি আছে যাহা ক্রয় বিক্রয়ের সময় দেখা যায় যে উহা ঠিক দীর্ঘ মিয়াদী নহে অথবা স্বল্প মিয়াদীও নহে। এইরূপ ক্ষেত্রে হুণ্ডি ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য দীর্ঘ মিয়াদী হার বা স্বল্প মিয়াদী হার—এই দুইটির কোনটিই প্রযোজ্য হইবে না। ইহার জন্য

হুণ্ডির মিয়াদ অনুযায়ী পৃথক হার নিধারণ করিতে হয় এবং এইরূপ হারকে আংশিক হার আখ্যা দেওয়া হয়। দৃষ্টান্ত স্বরূপ ধর যাক তিন মাস পরে পরিশোধনীয় কোন দীর্ঘ মিয়াদী হুণ্ডি ভাঙ্গাইবার জন্য একমাস অতিক্রান্ত হইবার পর ব্যাঙ্কে দেওয়া হইল। এক্ষেত্রে উক্ত হুণ্ডি ভাঙ্গাইবার জন্য অবশিষ্ট দুই মাসের হিসাবে আংশিক হার প্রয়োগ করা হইবে। সাধারণত চলতি সুদের হারেই এইরূপ আংশিক হার নির্ধারিত হইয়া থাকে।

অগ্রিম চুক্তি [Forward Contract]: বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে মাল রপ্তানিকাল হইতে মাল আমদানিকাল এই সময়ের মধ্যে বিনিময়-হারের পরিবর্তন হইতে পারে। আমদানি-রপ্তানির অন্তবর্তী সময়ে বিনিময় হারের পরিবর্তন ঘটিলে আমদানিকারক এবং রপ্তানিকারকের মধ্যে যে কোন পক্ষই ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে। এইরূপ বিনিময় হার পরিবর্তনজনিত ক্ষতি হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্য আমদানিকারক ও রপ্তানিকারকের মধ্যে এক চুক্তি সম্পন্ন হয় এবং ইহার দ্বারা আমদানি মূল্য পরিশোধের জন্য কি বিনিময়-হার ধার্য করা হইবে তাহা স্থির করা হয়। বিনিময়-হার নির্ণায়ক এইরূপ চুক্তিকে অগ্রিম চুক্তি (Forward Contract) বলে। বিনিময় ব্যাঙ্কের মাধ্যমে এই অগ্রিম চুক্তি সম্পন্ন হয়।

বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে অগ্রিম চুক্তি অত্যন্ত উপযোগী। অগ্রিম চুক্তি ব্যতীত বণিকগণ কিরূপ ক্ষতিগ্রস্ত হয় তাহা একটি দৃষ্টান্ত লইলে পরিস্ফুট হইবে। ধরা যাক কলিকাতার সেন এণ্ড কোম্পানী লণ্ডনের মার্টিন কোম্পানীর নিকট হইতে ৭,৫০০ পাউণ্ডের যন্ত্রপাতি আমদানি করিবার জন্য চুক্তি সম্পাদন করিয়াছে। মার্টিন কোম্পানীর মাল রপ্তানিকালে ভারত ও ইংলণ্ডের মধ্যে মুদ্রা বিনিময়ের হার ছিল ১৲ = ১ শিঃ ৬পেঃ। অর্থাৎ সেন এণ্ড কোম্পানী তখন জানিত যে ৭,৫০০ পাউণ্ডের জন্য তাহাদিগকে $\frac{২ \times [illegible] \times ৭,৫০০}{৩}$ টাকা = ১,০০,০০০৲ টাকা দিতে হইবে। কিন্তু উক্ত যন্ত্রপাতি সেন এণ্ড কোম্পানীর নিকট পৌঁছাইবার পূর্বেই ভারত-ইংলণ্ডের মুদ্রা বিনিময়-হার পরিবর্তিত হইয়া

১৲ ১ শিঃ ৩ পেঃ হইল এবং ইহার ফলে সেন এণ্ড কোম্পানীর দেনার পরিমাণ হইল $\frac{৪ \times ২০ \times ৭,৫০০}{৫}$ টাকা অর্থাৎ ১,২০,০০০৲ টাকা। সুতরাং এই মুদ্রা বিনিময়-হারের পরিবর্তনের জন্য সেন এণ্ড কোম্পানীর ১,২০,০০০৲ টাকা – ১,০০,০০০৲ টাকা – ২০,০০০৲ টাকা ক্ষতি হইল। কিন্তু বিনিময়-হার নির্দিষ্ট করিয়া অগ্রিম চুক্তি সম্পাদন করিয়া রাখিলে সেন এণ্ড কোম্পানীকে এইরূপ ক্ষতি স্বীকার করিতে হইত না।

হুণ্ডি আদায়ী হার [Bill Collection Rate]: আমদানিকারকের দেশে রপ্তানিকারক কর্তৃক ব্যাঙ্ক মারফত হুণ্ডি প্রেরিত হইলে যে-হারে উক্ত হুণ্ডির মূল্য আদায় হয় উহাকে হুণ্ডি আদায়ী হার বলে। অগ্রিম চুক্তি সম্পাদিত হইলে চুক্তিকৃত বিনিময়-হারে হুণ্ডির মূল্য আদায় হয়। কিন্তু অগ্রিম চুক্তি সম্পাদিত না হইলে বাজারের অবস্থা অনুযায়ী বিনিময়-হার নির্ধারিত হয় এবং ঐ হারেই মূল্য আদায় হয়।

অন্তর্পনণ লেনদেন [Arbitrage Transaction]: একই সময়ে বিভিন্ন দেশের বাজারে বৈদেশিক মুদ্রার বিনিময়-হারে তারতম্য পরিলক্ষিত হয়। ইহা প্রায়ই দেখা যায় যে কোন দেশের মুদ্রা বিনিময় বাজারে বিশেষ কোন বৈদেশিক মুদ্রা সস্তা আবার অন্য কোন দেশের মুদ্রা বিনিময় বাজারে উহার মূল্য অধিক। বিনিময় হারের এইরূপ তারতম্যের ফলে অপেক্ষাকৃত সুলভ মূল্যের বাজার হইতে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয় করিয়া চড়া বাজারে অধিক মূল্যে বিক্রয় করিলে ব্যবসায়িগণ প্রভূত মুনাফা অর্জন করিতে পারে। বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়-বিক্রয়ের এই কারবারকে অন্তর্পনণ লেনদেন (Arbitrage Transaction) বলে। বিনিময় হারের পরিবর্তনের জন্য এইরূপ ব্যবসায় সংঘটিত হয়। পণ্যের ন্যায় মুদ্রার চাহিদা এবং যোগানের দ্বারা বিনিময়হার নির্ধারিত হয়। কোন বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদা ও যোগান সকল দেশেই সমান নহে। সুতরাং বৈদেশিক মুদ্রার বিনিময়-হার ভিন্ন ভিন্ন দেশে পৃথকভাবে উহার চাহিদা ও যোগান অনুযায়ী নির্ধারিত হয়।

অন্তর্পনণ কারবারীরা বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়-বিক্রয় করিয়া কিরূপ লাভবান হয় তাহা একটি দৃষ্টান্তের সাহায্যে আরও পরিষ্কারভাবে বুঝান যাইতে পারে। ধরা যাক কোন সময়ে ভারতীয় বাজারে টাকার তুলনায় ইয়েনের মূল্য জাপানের বাজার অপেক্ষা হ্রাস পাইল। এমতাবস্থায় অন্তর্পনণ কারবারীরা ভারতীয় বাজার হইতে ইয়েন ক্রয় করিয়া জাপানের বাজারে অধিক মূল্যে বিক্রয় করিবে এবং ইহার ফলে তাহারা প্রভূত মুনাফা অর্জন করিতে সক্ষম হইবে। বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়-বিক্রয় দুইটি দেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিলে উহাকে সরল অন্তর্পনণ (Simple Arbitrage) বলে। এইরূপ ক্রয়-বিক্রয় আবার দুইয়ের অধিক দেশের মধ্যে সংঘটিত হইতে পারে এবং উহাকে তখন মিশ্র অন্তর্পনণ (Compound Arbitrage) বলে।

বিভিন্ন প্রকারের দর উল্লেখ [Different Kinds of Quotations]ঃ ক্রয় করিবার পূর্বে ক্রেতা বিক্রেতার নিকট হইতে বিভিন্ন দ্রব্যের দর অনুসন্ধান করিয়া থাকে। এইরূপ অনুসন্ধানের উত্তরে বিক্রেতা দ্রব্যের দর উল্লেখ করিয়া পাঠায়। দর উল্লেখ করিবার সময় মাল খালাস পদ্ধতি, মাল বহন ব্যয়, মাল বহনের দায়িত্ব, বাটার হার প্রভৃতি বিষয়েরও উল্লেখ করা হয়। এই দর উল্লেখ বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে। নিম্নে কতগুলি দর উল্লেখের দৃষ্টান্ত দেওয়া হইল।

[১] **Loco**—এইরূপ শব্দোল্লিখিত দরে বিক্রেতা প্রকৃত বিক্রয় মূল্য অর্থাৎ মুনাফাসহ উৎপাদন ব্যয় ধার্য করিয়া থাকে। অন্য কোন ব্যয় বহনের মূল্য ইহার সহিত যুক্ত থাকে না। এই দরে মাল ক্রয় করিতে হইলে ক্রেতাকে বিক্রেতার মালগুদাম হইতে নিজ ব্যয়ে মাল বহনের ব্যবস্থা করিতে হইবে। ইহার জন্য বিক্রেতা কোন ব্যয় বহন করিবে না।

[২] **Free On Rail (F. O. R.) অথবা Free On Wagon (F. O. W.)**—এইরূপ দরে মাল ক্রয় করিলে রেলে মাল উঠাইয়া দিবার ব্যয় বিক্রেতাকে বহন করিতে হইবে। ইহার জন্য ক্রেতাকে কোন ব্যয় বহন

করিতে হইবে না। অবশ্য ইহা ভিন্ন মাল পরিবহণের অন্যান্য ব্যয় ক্রেতাকেই বহন করিতে হইবে।

[৩] **Free On Board (F. O. B.)**—যে-দরের উল্লেখ থাকিলে জাহাজে মাল তুলিয়া দেওয়া অবধি সবস্ত ব্যয় বিক্রেতা বহন করে উহাকে Free On Board দর বলে। এইরূপ দরে মাল বিক্রয় করিলে বিক্রেতাকে জাহাজের মাশুল বা বীমা খরচা বহন করিতে হয় না।

[৪] **Free alongside Ship (F.A.S.)**—এইরূপ দর উল্লেখ থাকিলে জাহাজ অবধি মাল পৌঁছাইয়া দিবার ব্যয় বিক্রেতা বহন করিয়া থাকে। ইহা ব্যতীত জাহাজে মাল তোলা হইতে শুরু করিয়া অন্যান্য যাবতীয় ব্যয় ক্রেতাকেই বহন করিতে হয়।

[৫] **Cost & Freight (C. & F)**—এইরূপ দর উল্লিখিত হইলে বুঝিতে হইবে যে দ্রব্য মূল্যেব সহিত জাহাজের মাশুল ধরা হইয়াছে। C & F দরে মাল ক্রয় করিলে ক্রেতাকে আর জাহাজের মাশুল প্রদান করিতে হয় না। বিক্রেতাই উক্ত ব্যয় বহন করিয়া থাকে।

[৬] **C. I. F.**—দ্রব্য মূল্যের সহিত জাহজের মাশুল এবং বীমা খরচ যোগ করিয়া এইরূপ দর ধার্য করা হয়। C. I. F. দর উল্লেখ থাকিলে বিক্রেতা জাহাজের মাশুল এবং বীমা খরচ বহন করিয়া থাকে এবং এই ব্যয় বহনের জন্য ক্রেতার কোন দায়িত্ব থাকে না।

[৭] **Franco অথবা Rendu অথবা Free Delivery**—এইরূপ দর উল্লেখ থাকিলে বিক্রেতার ঘর হইতে ক্রেতার ঘরে মাল পৌঁছাইয়া দিবার সমস্ত ব্যয়ই বিক্রেতাকে বহন করিতে হয়। ইহার জন্য ক্রেতার কোন খরচ নাই।

অনুশীলনী

[১] আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ভিত্তি আলোচনা কর। **[Discuss the basis of International Trade.]**

[২] আপেক্ষিক ব্যয়ের নিয়মটি উদাহরণসহ বিশদভাবে ব্যাখ্যা করিয়া বুঝাইয়া দাও। [Explain clearly the Law of Comparative cost with conspicuous example.]

[৩] ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কর। ভারতের বাণিজ্যের উদ্বৃত্ত প্রতিকূল হইবার কারণ কি? [Describe the various features of India's foreign trade. What are the causes of her unfavourable balance of trade?]

[৪] ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য কোন্ কোন্ দেশের সহিত করা হয় আলোচনা কর। ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে এই সকল দেশের মধ্যে কে কি রকম অংশ গ্রহণ করিয়াছে? [Give an account of the distribution of India's foreign trade among different countries What are the part played by these countries on the foreign trade of India?]

[৫] বিদেশে মালপত্র রপ্তানি করার পদ্ধতি সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Describe in brief the export procedure of goods to a foreign country.]

[৫] বিদেশ হইতে মালপত্র আমদানি করিতে হইলে কি কি ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে হয়? [Discuss briefly the procedure of importing goods from any foreign country.]

[৭] আমদানী কারবার বলিতে কি বুঝ? এই ধরণের কারবার গড়িয়া উঠিবার কারণ কি? কোন্ কোন্ দেশে এই ধরণের কারবারের প্রচলন আছে? [What do you mean by Indent Business? Why have these types of business come into being? In what countries are these prevalent?]

[৮] টিপ্পনী লিখ [Write short notes on]:

[ক] চালানী রসিদ [Bill of Lading]

[খ] প্রত্যয়পত্র [Letter of Credit]

[গ] প্রভব-লেখ [Certificate of Origin]

[ঘ] বন্ধকীপত্র [Letter of Hypothecation]

[ঙ] বাণিজ্য-দূত প্রদত্ত চালান [Consular Invoice]

[চ] আড়তদারী বাণিজ্য [Entrepot Trade]

[ছ] অধ্যক্ষের রসিদ [Mate's Receipt]

[জ] ডি/এ এবং ডি/পি [D/A and D/P]

[৯] বৈদেশিক বাণিজ্য-হুণ্ডি বলিতে কি বুঝ ? বৈদেশিক বাণিজ্য-হুণ্ডির নমুনা প্রস্তুত করিয়া দেখাও। [What do you understand by a Foreign Bill of Exchange ? Draft a specimen of a Foreign Bill of Exchange.]

[১০] বৈদেশিক বাণিজ্যে কিভাবে মূল্য পরিশোধ করা হয় ? [How are payments made in Foreign Trade ?]

[১১] বাণিজ্য-হুণ্ডি বলিতে কি বুঝায় ? আধুনিক বাণিজ্য ক্ষেত্রে ইহার উপযোগিতা কতটুকু ? [What do you understand by a Bill of Exchange ? Examine its utility in modern commerce.]

[১২] আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হুণ্ডি বলিতে কি বুঝ ? আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হুণ্ডি ও বৈদেশিক বাণিজ্য-হুণ্ডির মধ্যে কি পার্থক্য ? একটি আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হুণ্ডির নমুনা দাও। [What is meant by Inland Bill of Exchange ? Distinguish between an Inland Bill of Exchange and a Foreign Bill of Exchange. Draft a specimen of an Inland Bill of Exchange.]

[১৩] পার্থক্য নির্ণয় কর [Distinguish between] :

[ক] চেক এবং বাণিজ্য-হুণ্ডি [Cheque & Bill of Exchange]

[খ] প্রমিসরি নোট এবং বাণিজ্য-হুণ্ডি [Promissory Note & Bill of Exchange]

[১৪] বৈদেশিক বিনিময়-হার বলিতে কি বুঝায় ? দুই দেশের মধ্যে বৈদেশিক বিনিময়-হার কিভাবে স্থির হয় তাহা সংক্ষেপে আলোচনা কর। [What do you understand by Rate of Foreign Exchange ? Discuss briefly how the Rate of Foreign Exchange between two countries is determined.]

[১৫] নিম্নলিখিতগুলি আলোচনা কর [Explain the following] :

[ক] অগ্রিম চুক্তি [Forward Contract]

[খ] অন্তর্পণন [Arbitrage Transaction]

অধ্যায় ঃ চৌদ্দ

বাণিজ্য ও উৎপাদন শুল্ক

[Customs and Excise Duty]

শুল্ক [Duty] : শুল্ক হইতেছে এক ধরণের কর। প্রায় সকল দেশেই সরকার পণ্যের উপর শুল্ক ধার্য করিয়া থাকে। যে-সমস্ত দেশে সংরক্ষণ (Protective) নীতি অনুসরণ করা হয় সেখানে পণ্যের উপর ধার্য শুল্কের পরিমাণ অধিক হইয়া থাকে। সংরক্ষণ নীতি বলিতে আমদানি দ্রব্যের উপর শুল্ক আরোপ করিয়া বিদেশী দ্রব্যের আমদানি বন্ধ বা সংকুচিত করাকে বুঝায়। পক্ষান্তরে বিদেশী দ্রব্য আমদানির ক্ষেত্রে কোন প্রকার বিধিনিষেধ আরোপ করা না হইলে উহাকে অবাধ বাণিজ্য নীতি বলে। এই প্রসঙ্গে স্মরণ রাখা আবশ্যক যে অবাধ বাণিজ্যের ক্ষেত্রেও নিম্নহারে আমদানি শুল্ক ধার্য করা যাইতে পারে। তবে অবাধ বাণিজ্যে যে আমদানি শুল্ক ধার্য করা হয় উহার উদ্দেশ্য রাজস্ব বৃদ্ধি করা, সংরক্ষণ নীতির ন্যায় বৈদেশিক প্রতিযোগিতা হইতে দেশীয় শিল্পকে রক্ষা করা নহে। অবাধ বাণিজ্য পন্থী দেশে আমদানি দ্রব্যের উপর শুল্ক ধার্য করা হইলে দেশীয় উৎপাদন দ্রব্যের উপরও অনুরূপ হারে উৎপাদন শুল্ক ধার্য করা হয়।

শুল্ক আদায়ের উদ্দেশ্য [Objects of levying Duties] : বিভিন্ন উদ্দেশ্য লইয়া সরকার পণ্যের উপর শুল্ক ধার্য করিয়া থাকে। নিম্নে শুল্ক ধার্য করিবার উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ করা হইল।

[১] **রাজস্ব আদায়**—রাষ্ট্রীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য সরকারকে নানাভাবে রাজস্ব সংগ্রহ করিতে হয়। পণ্যের উপর শুল্ক ধার্য করিয়া সরকার প্রভূত রাজস্ব আদায় করিয়া থাকে।

[২] **শিল্প সংরক্ষণ**—শিল্পের বহুমুখী প্রসারের (diversification) জন্য এবং বৈদেশিক প্রতিযোগিতার হাত হইতে দেশীয় শিল্পকে রক্ষা করিবার

জন্য সরকার বিদেশী পণ্যের উপর শুল্ক ধার্য করিয়া থাকে। বৈদেশিক প্রতিযোগিতা দেশীয় শিল্পোন্নয়নের পথে বাধা সৃষ্টি করিলে বিদেশী দ্রব্যের উপর উচ্চ হারে শুল্ক ধার্য করা হয়। ইহার ফলে দেশীয় দ্রব্যের তুলনায় বিদেশী দ্রব্যের দর বৃদ্ধি পায় এবং দেশীয় বাজারে উহার চাহিদা হ্রাস পাইতে থাকে। পক্ষান্তরে দেশীয় দ্রব্যের প্রতি লোকে অধিকতর আগ্রহশীল হয় এবং উহার চাহিদা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতে থাকে।

[৩] **পক্ষপাতমূলক ব্যবহার**—বিভিন্ন দেশ, হইতে পণ্য আমদানির ক্ষেত্রে অনেক সময়ে পক্ষপাতমূলক ব্যবহারের প্রয়োজন হয়। আমদানির ব্যাপারে সরকার যে দেশের পক্ষপাতিত্ব করিতে চায় না সে দেশের দ্রব্যের উপর উচ্চহারে আমদানি শুল্ক ধার্য করিতে পারে।

[৪] **বৈদেশিক বাণিজ্য নিয়ন্ত্রণ**—কোন দ্রব্যের আমদানি বা রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ করার প্রয়োজন হইলে উক্ত দ্রব্যের উপর উচ্চহারে শুল্ক ধার্য করা যাইতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে দ্রব্যের আমদানি বা রপ্তানি নিয়ন্ত্রণের জন্য কোন আইনের আশ্রয় লইতে হয় না। শুল্ক বৃদ্ধির ফলেই দ্রব্যের আমদানি-রপ্তানি হ্রাস পায়।

[৫] **ভোগ নিয়ন্ত্রণ**—দেশের অভ্যন্তরে কোন কোন দ্রব্য এত অধিক পরিমাণে ব্যবহৃত হয় যে দেশের স্বার্থ রক্ষার্থে ঐ সকল দ্রব্যের ব্যবহার নিয়ন্ত্রিত করার আবশ্যক হইয়া পড়ে। ঐরূপ ক্ষেত্রে অত্যধিক পরিমাণে ব্যবহৃত দ্রব্যের উপর শুল্ক ধার্য করা হইলে উহার মূল্য বৃদ্ধি পায় এবং মূল্য বৃদ্ধি হেতু স্বভাবতই উক্ত দ্রব্যের চাহিদা এবং ব্যবহার কমিয়া আসে।

[৬] **ডাম্পিং প্রতিরোধ**—অনেক সময় বৈদেশিক ব্যবসায়িগণ তাহাদের নিজেদের দেশের বাজারে চড়া দামে জিনিস বিক্রয় করিয়া বিদেশের বাজারে খুব অল্প মূল্যে বিক্রয় করিয়া থাকে। ইহাকেই বিদেশে সস্তায় মাল বিক্রয় বা ডাম্পিং (Dumping) বলে। ডাম্পিংয়ের সাহায্যে সস্তায় মাল বিক্রয় করিয়া বৈদেশিক ব্যবসায়িগণ যাহাতে দেশীয় বাজারে

একচেটিয়া অধিকার অর্জন করিতে না পারে এতদুদ্দেশ্যে সরকার উক্ত বিদেশী দ্রব্যের উপর উচ্চহারে আমদানি শুল্ক ধার্য করিয়া থাকে।

পণ্যের উপর ধার্য এই শুল্ক দুই শ্রেণীর হইতে পারে। [ক] বাণিজ্য শুল্ক (Customs Duty) [খ] উৎপাদন ও আবগারী শুল্ক (Excise Duty)।

বাণিজ্য শুল্ক [Customs Duty]—কোন দেশের আমদানি ও রপ্তানিকৃত পণ্যের উপর যে শুল্ক ধার্য করা হয় তাহা বাণিজ্য শুল্ক নামে পরিচিত। দেশ হইতে কোন জিনিস রপ্তানি করা হইলে উহার উপর যে শুল্ক ধার্য করা হয় তাহাকে রপ্তানি শুল্ক বলা হয় এবং বিদেশ হইতে কোন দ্রব্য আমদানি করা হইলে উহার উপর যে শুল্ক ধার্য করা হয় তাহাকে আমদানি শুল্ক (Import Duty) বলা হয়।

দেশীয় শিল্পকে বাঁচাইয়া রাখিবার জন্য এবং উৎসাহদানের জন্য বিদেশ হইতে আমদানিকৃত পণ্যের উপর আমদানি শুল্ক ধার্য করা হয়। বিদেশাগত পণ্যের উপর এইরূপ শুল্ক ধার্য করার ফলে উহার মূল্য বৃদ্ধি পায় এবং ঐ সকল দ্রব্য দেশীয় শিল্পজাত পণ্যের সহিত প্রতিযোগিতায় আঁটিয়া উঠিতে পারে না। বৈদেশিক প্রতিযোগিতা হইতে দেশীয় শিল্পকে রক্ষা করিবার জন্য কোন দেশের সরকার বিদেশী দ্রব্যের উপর শুল্ক ধার্য করিলে উহাকে সংরক্ষণমূলক আমদানি শুল্ক (Protective Import Duty) বলে। কিন্তু পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে সরকার সর্বদা সংরক্ষণমূলক নীতির উপর ভিত্তি করিয়াই আমদানি শুল্ক ধার্য করে না। রাজস্ব সংগ্রহের জন্যও অনেক সময়ে বিদেশী দ্রব্যের উপর আমদানি শুল্ক ধার্য করা হয়। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে আমদানি শুল্কের হার খুব উচ্চ হয় না।

আবার দেশের অত্যাবশ্যকীয় দ্রব্যসমূহ অত্যধিক পরিমাণে বিদেশে রপ্তানি হইয়া যাওয়া দেশের স্বার্থের প্রতিকূল এবং এই রপ্তানি নিয়ন্ত্রিত করিবার জন্য সরকার অনেক সময় ঐ রপ্তানিকৃত পণ্যের উপর রপ্তানিশুল্ক ধার্য করিয়া থাকে। জিনিসের উপর এইরূপ রপ্তানিশুল্ক চাপাইয়া দিলে বিদেশী পণ্যের বাজারে উহার মূল্য অত্যধিক পড়িয়া যায় এবং ইহাতে রপ্তানি-

কারকের মুনাফা অনেক কমিয়া যায়, ফলে ঐ পণ্যদ্রব্য রপ্তানি করার উৎসাহ হ্রাস পায়।

বিলাস দ্রব্যের উপর বাণিজ্য শুল্ক ধার্য হইলে উহা আয়ের পুনর্বণ্টনে সহায়তা করে। বিলাস দ্রব্যের ব্যবহার ধনীদের মধ্যেই সীমাবদ্ধ এবং উহার উপর ধার্য শুল্কের চাপ ধনীদের উপরেই পড়ে, কিন্তু এই বাণিজ্য শুল্ক সাধারণের ব্যবহার্য দ্রব্যের উপর ধার্য হইলে ধনীদের তুলনায় গরীবরা অধিক ক্ষতিগ্রস্ত হইবে। আমদানি শুল্ক প্রথম পর্যায়ে আমদানিকারককে প্রদান করিতে হইলেও শেষ অবধি উক্ত শুল্কের বোঝা সম্পূর্ণরূপে সম্ভোগকারীদিগকেই বহন করিতে হয়। কিন্তু তত্রাচ দেশের শিল্প সংরক্ষণের দিক হইতে এই আমদানি শুল্কের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

প্রথম বিশ্বযুদ্ধের পর হইতে ভারতে রাজস্ব সংগ্রহের ক্ষেত্রে বাণিজ্য শুল্কের গুরুত্ব বৃদ্ধি পাইয়াছে। ১৯২১-২২ সালের ফিস্‌ক্যাল কমিশনের সুপারিশক্রমে ভারতে বাণিজ্য শুল্ককে সংরক্ষণমূলক শুল্ক হিসাবে গ্রহণ করা হয়। বাণিজ্য শুল্ক হইতে সরকারের প্রভূত আয় হয়। ১৯৫৮-৫৯ সালে বাণিজ্য শুল্ক হইতে ভারত সরকারের আয় হইয়াছিল ১৩৬ কোটি টাকা।

উৎপাদন ও আবগারী শুল্ক [Execise Duty]: যে-সকল দ্রব্য স্বদেশে উৎপন্ন হইয়া স্বদেশের মধ্যেই ব্যবহৃত হয় কেবলমাত্র সে-সকল পণ্যের উপর এই উৎপাদন এবং আবগারী শুল্ক ধার্য করা হয়। দেশে যে-সমস্ত দ্রব্যের ব্যবহার স্বাস্থ্যের পক্ষে হানিকর এবং অবাঞ্ছনীয় উহার ব্যবহার নিয়ন্ত্রণের জন্য সরকার যে শুল্ক ধার্য করে উহাকে আবগারী শুল্ক বলে। যেমন মদ, গাঁজা, তামাক, আফিং প্রভৃতি দ্রব্যের উপর ধার্য শুল্ক আবগারী শুল্কের উদাহরণ। নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যের উপর যে শুল্ক ধার্য করা হয় উহাকে উৎপাদন শুল্ক বলে। যেমন দিয়াশলাই, চিনি, কাগজ প্রভৃতি দ্রব্যের উপর ধার্য শুল্ক উৎপাদন শুল্কের উদাহরণ। মাদক দ্রব্যের উপর আবগারী শুল্ক ধার্য করার দায়িত্ব রাজ্য সরকারের। ইহা ব্যতীত চিনি, দিয়াশলাই, কাপড় প্রভৃতি অন্যান্য দ্রব্যের উৎপাদন শুল্ক ধার্য করার দায়িত্ব কেন্দ্রীয় সরকারের উপর ন্যস্ত। এই শুল্ক

ধার্য করিয়া সরকারের প্রচুর রাজস্ব লাভ হইয়া থাকে। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পূর্বে ভারতের দ্বিতীয় প্রধান আয়ের উৎস ছিল উৎপাদন শুল্ক।

বাণিজ্য শুল্ক এবং উৎপাদন ও আবগারী শুল্কের মধ্যে পার্থক্য : [Distinction between Customs & Excise Duties] : এই দ্বিবিধ শুল্কের মধ্যে যে-সমস্ত পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় তাহা নিম্নরূপ।

[১] বৈদেশিক বাণিজ্যে ব্যবহৃত দ্রব্য অর্থাৎ আমদানি অথবা রপ্তানি দ্রব্যের উপর বাণিজ্য শুল্ক ধার্য হয়। পক্ষান্তরে উৎপাদন ও আবগারী শুল্ক ধার্য করা হয় স্বদেশে উৎপাদিত ও ব্যবহৃত দ্রব্যের উপর।

[২] যে-সমস্ত উদ্দেশ্য লইয়া বাণিজ্য শুল্ক ধার্য করা হয় তাহা হইতেছে (ক) রাজস্ব সংগ্রহ, (খ) বাণিজ্য নিয়ন্ত্রণ, (গ) শিল্পের সংরক্ষণ, (ঘ) ডাম্পিং প্রতিরোধ করা এবং (ঙ) মাল আমদানির ক্ষেত্রে পক্ষপাতমূলক ব্যবহার প্রদর্শন। পক্ষান্তরে উৎপাদন ও আবগারী শুল্ক ধার্য করার উদ্দেশ্য [ক] রাজস্ব সংগ্রহ এবং [খ] অবাঞ্ছিত বা স্বাস্থ্য হানিকর দ্রব্যের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ।

শুল্কের হার [Rate of Duty] : এই শুল্ক ধার্য করার দুই রকম পদ্ধতি আছে।

[১] মূল্যানুসারে শুল্ক (Advalorem Duty)

[২] পরিমাণ অনুসারে শুল্ক (Specific Duty)

পণ্যের মূল্য অনুযায়ী যে শুল্ক ধার্য করা হয় উহাকে মূল্যানুসারে শুল্ক বলা হয়। আর পণ্যের পরিমাণের উপর ভিত্তি করিয়া যে শুল্ক ধার্য করা হয় উহাকে পরিমাণ অনুসারে শুল্ক বলা হয়।

বাণিজ্য শুল্ক আদায় [Collection of Customs Duty] : রপ্তানি করিবার জন্য জাহাজে মাল বোঝাই হইলে জাহাজের অধ্যক্ষ এবং রপ্তানি-কারক উভয়কেই ঐ সমস্ত মালের এক বিশদ বিবরণ শুল্ক অফিসে দাখিল করিতে হয়। এই বিবরণ লিখিবার জন্য বাণিজ্য শুল্ক প্রবিষ্ট (Customs Entries) নামক এক প্রপত্র ব্যবহার করা হয়। উক্ত বিবরণ দেখিয়া শুল্ক

কর্তৃপক্ষ রপ্তানিকারকের নিকট হইতে শুল্কাধীন দ্রব্যের জন্য রপ্তানি শুল্ক আদায় করিয়া থাকে। শুল্ক প্রবিষ্টিতে উল্লিখিত বিবরণের সত্যতা সম্বন্ধে নিশ্চিত হওয়ার জন্য উক্ত বিবরণাদি যথাযথভাবে পরীক্ষা করিয়া লইতে হয়।

আমদানি শুল্ক আদায়ের ক্ষেত্রেও জাহাজী বিবৃতি (Ship's Report) এবং মাল প্রাপকের প্রবিষ্টির (Entry) আবশ্যক হয়। আমদানিকারী দেশের বন্দরে জাহাজ আসিয়া পৌছাইলে শুল্ক আফিসে মালের বিশদ বিবরণ প্রদান করিয়া অধ্যক্ষের জাহাজী বিবৃতি এবং মাল প্রাপকের প্রবিষ্টি দাখিল করিতে হয় আমদানিকৃত মাল শুল্কাধীন হইলে শুল্ক কর্তৃপক্ষ মাল খালাসের অনুমতি দিবার পূর্বে সর্বাগ্রে শুল্ক আদায় করিয়া লয়।

মাল আমদানিকালে যাহাতে আমদানি শুল্ক আদায় হয় এই উদ্দেশ্যে কোন কোন দেশে রপ্তানি করিবার সময় বাণিজ্য-দূত -কর্তৃক প্রদত্ত চালান (Consular Invoice) পাঠাইবার নিয়ম আছে। রপ্তানিকারক সর্বাগ্রে এই চালানটি প্রস্তুত করিয়া স্থানীয় অঞ্চলে অবস্থিত আমদানিকারী দেশের বাণিজ্য-দূতের দপ্তরে পেশ করিয়া থাকে। উক্ত চালানে উল্লিখিত তথ্যসমূহের যথার্থ স্বীকার করিয়া বাণিজ্য-দূত সহি করিয়া দেয়। বাণিজ-দূতের স্বাক্ষর দ্বারা প্রমাণিত বলিয়া এই চালানকে বাণিজ-দূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান বলে। এই চালানে জাহাজে মাল তুলিয়া দিবার ব্যয় ধরিয়া দর (F. O. B.) উল্লেখ করা হয় এবং এক্ষেত্রে জাহাজের মাশুল পৃথক্‌ভাবে উল্লিখিত হয়। শুল্ক কর্তৃপক্ষ এই চালান দৃষ্টে আমদানি শুল্ক আদায় করিয়া থাকে।

আমদানিকারক আমদানিকৃত মালের জন্য অবিলম্বে শুল্ক প্রদান করিতে না পারিলে শুল্ক বাকী আমদানি মালের গুদামে (Bonded Warehouse) তাহার মাল মজুত করিয়া রাখিতে পারে। এক্ষেত্রে পণ্যের মালিককে একযোগে সমস্ত পণ্যের উপর ধার্য আমদানি শুল্ক পরিশোধ করিতে হয় না। যখন যে-পরিমাণ পণ্যদ্রব্য বিক্রয় হয় কেবলমাত্র উহার জন্য আমদানি শুল্ক প্রদান করিলেই চলে। শুল্ক বাকী আমদানি মালের গুদাম সম্বন্ধে স্থানান্তরে আলোচনা করা হইয়াছে।

প্রত্যর্পণযোগ্য শুল্ক [Drawback]: অনেক সময়ে আদায়ীকৃত আমদানি শুল্ক অথবা উৎপাদন শুল্ক ফেরত পাওয়া যায়। আমদানি অন্তে রপ্তানি বাণিজ্যের ক্ষেত্রে শুল্কাধীন কোন দ্রব্য রপ্তানি করিবার সময় উহার উপর প্রদত্ত আমদানি শুল্ক ফেরত পাওয়া যায়। আমদানিকৃত কাঁচা মাল শিল্পদ্রব্যে রূপান্তরিত করিয়া বিদেশে রপ্তানি করিবার সময় কাঁচা মালের উপর কোন আমদানি শুল্ক আদায় হইয়া থাকিলে উহা ফেরত পাওয়া যায়। এইরূপ শুল্ককে প্রত্যর্পণযোগ্য বাণিজ্য শুল্ক (Customs Drawback) বলে। বাণিজ্য শুল্কের ন্যায় উৎপাদন শুল্কও ফেরত পাওয়া যায়। উৎপাদন শুল্ক আদায় হইয়াছে এমন কোন দেশীয় শিল্পজাত দ্রব্য রপ্তানি করিবার সময় উহার জন্য আদায়ীকৃত উৎপাদন শুল্ক ফেরত পাওয়া যায় এবং ইহাকে প্রত্যর্পণযোগ্য উৎপাদন শুল্ক (Excise Drawback) বলে। রপ্তানিদ্রব্যের মূল্য যাহাতে অধিক বৃদ্ধি না পায় এই উদ্দেশ্যে এইরূপ আদায়ীকৃত শুল্ক ফেরত দেওয়া হয়। কারণ শুল্কের চাপে রপ্তানিকৃত দ্রব্যের মূল্য খুব বেশী হইয়া পড়িলে বৈদেশিক বাজারে প্রতিযোগিতা করা খুবই কষ্টসাধ্য হইবে।

ডাম্পিং [Dumping]: বিদেশে একচেটিয়া কারবার করিবার জন্য অনেক সময়ে স্বদেশের বাজারে চড়া দামে মাল বিক্রয় করিয়া বিদেশের বাজারে সস্তায় বিক্রয় করা হয়। বিদেশে এইরূপ সস্তায় মাল বিক্রয় করাকে ডাম্পিং বলে। বৈদেশিক বাজারে সস্তায় মাল বিক্রয়ের জন্য যে ক্ষতি হয় তাহা পূরণ করিবার জন্য দেশীয় সম্ভোগকারীদের নিকট হইতে অতিরিক্ত মূল্য আদায় করা হয়; কিন্তু বিদেশী ব্যবসায়িগণ যাহাতে এইভাবে ডাম্পিংয়ের সাহায্যে দেশীয় ব্যবসায়ীদের হটাইয়া দিয়া একচেটিয়া কারবার করিতে সক্ষম না হয় এতদুদ্দেশ্যে সরকার উচ্চ হারে আমদানি শুল্ক ধার্য করিয়া বিদেশী কারবারীদের অপচেষ্টা বন্ধ করিতে এবং দেশীয় শিল্পকে রক্ষা করিতে সচেষ্ট হয়। এইরূপ আমদানি শুল্ককে ডাম্পিং প্রতিরোধ শুল্ক (Anti Dumping Duty) বলে।

বাউন্টি [Bounty] : দেশের আর্থনীতিক উন্নতির জন্য নতুন শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়িয়া তোলা আবশ্যক। এতদুদ্দেশ্যে সরকার নবপ্রতিষ্ঠিত দেশীয় শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহকে উৎসাহ দিবার জন্য আর্থিক সাহায্যদান করিয়া থাকে। এইভাবে অর্থ সাহায্য করিয়া সরকার দেশীয় শিল্পসমূহকে বিদেশী প্রতিযোগীদের সমকক্ষ করিয়া তুলিতে চায়। উৎপাদনের পরিমাণের উপর নির্দিষ্ট হারে সরকার যে অর্থ সাহায্য করে উহাকে বাউন্টি বলে।

সাবসিডি [Subsidy] : দেশের সামগ্রিক স্বার্থরক্ষাকল্পে অনেক সময়ে কোন শিল্পের উন্নতি সাধন অত্যাবশ্যকীয় বলিয়া পরিগণিত হয়। এতদুদ্দেশ্যে সরকার উক্ত শিল্পকে মোটা অঙ্কের অর্থ সাহায্য করিয়া থাকে। এইরূপ অর্থ সাহায্যকে সাবসিডি বলে। যেমন ১৯৫৩-৫৪ সালে ভারতের কেন্দ্রীয় সরকার খাদ্য খাতে জন্য যে ১ কোটি ৭৭ লক্ষ টাকা অর্থ সাহায্য দিয়াছিল উহাকে সাবসিডি বলা যাইতে পারে।

অনুশীলনী

[১] শুল্ক আদায়ের উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ কর। [Mention the objects of levying duties.]

[২] বাণিজ্য শুল্ক বলিতে কি বুঝ? ইহার সহিত উৎপাদন শুল্কের পার্থক্য নির্ণয় কর। [What is meant by Customs Duty? Distinguish between Customs Duty and Excise Duty]

[৩] টিপ্পনী লিখ [Write short notes on].

[ক] প্রত্যর্পণযোগ্য শুল্ক [Drawback]

[খ] ডাম্পিং [Dumping]

অধ্যায় ঃ পনর

বাজার, পণ্যের বাজার ও শেয়ার বাজার

[Market, Commodity Exchange & Stock Exchange]

বাজার [Market]: সাধারণ ভাষায় যে স্থানে জিনিস ক্রয়বিক্রয় হয় সেই স্থানকে বাজার বলা হয়। কিন্তু অর্থনীতিতে বাজার শব্দটি আরও ব্যাপক অর্থে ব্যবহৃত হয়। অর্থনীতিতে বাজার বলিলে কোন স্থানকে বুঝায় না, কোন দ্রব্যের বাজারকে বুঝায়, যেমন তুলার বাজার, পাটের বাজার, সোনারূপার বাজার শেয়ার বাজার প্রভৃতি। বাজারের কতগুলি বৈশিষ্ট্য থাকা আবশ্যক। [১] দ্রব্যের ক্রেতা ও বিক্রেতাদের সংখ্যা প্রচুর হইবে [২] সমগ্র বাজারে দ্রব্যের একটি মাত্র দাম থাকিবে। কোন দ্রব্যের বাজার ক্ষুদ্র হইতে পারে, বৃহৎও হইতে পারে। দেশের সর্বত্র বা পৃথিবীর সর্বত্র যদি কোন জিনিসের ক্রেতা থাকে তাহা হইলে ঐ দ্রব্যের বাজার বৃহৎ হইবার সম্ভাবনা থাকে, আর যদি ঐ জিনিসের ক্রেতার সংখ্যা কম হয় তাহা হইলে ঐ বাজারের পরিসর সঙ্কীর্ণ হইবে। ক্রয়-বিক্রয়যোগ্য দ্রব্যের নিম্নলিখিত গুণাবলী থাকিলে বাজারের পরিসর বৃদ্ধি পায়।

[১] **স্থায়িত্ব**—বিক্রয়যোগ্য দ্রব্য দীর্ঘস্থায়ী হইলে বাজারের পরিসর বৃদ্ধি পাইতে পারে। পাট, তুলা প্রভৃতি দ্রব্যের বাজার এত ব্যাপক হইবার অন্যতম কারণ উহাদের স্থিতিশীলতা। এই সকল দ্রব্য সুদীর্ঘকাল মজুত করিয়া রাখিলেও বিনষ্ট হইবার আশংকা খুবই অল্প এবং সুদূর প্রসারী বাজারে দীর্ঘকাল ব্যাপী ইহাদের লেনদেন চলিলেও কোন অসুবিধা নাই। পক্ষান্তরে মৎস্য, দুগ্ধ প্রভৃতি পচনশীল দ্রব্য লইয়া এইরূপ বহুল পরিসর বাজারে লেনদেন করা সম্ভব নহে। এইজন্য স্বল্পকাল স্থায়ী দ্রব্যের ব্যাপক চাহিদা থাকা সত্ত্বেও উহার বাজার সংকুচিত হইতে বাধ্য।

[২] **চাহিদার প্রাচুর্য**—কোন দ্রব্যের চাহিদা ব্যাপক না হইলে উহার বাজারের পরিসর বৃদ্ধি পাইতে পারে না। ব্যাপক পরিসর বাজারের দ্রব্য ক্রয় করিবার জন্য অসংখ্য ক্রেতা থাকা আবশ্যক। সার্বজনীন চাহিদা থাকার জন্য স্বর্ণ প্রভৃতি খনিজ দ্রব্যাদির বাজার এত ব্যাপক।

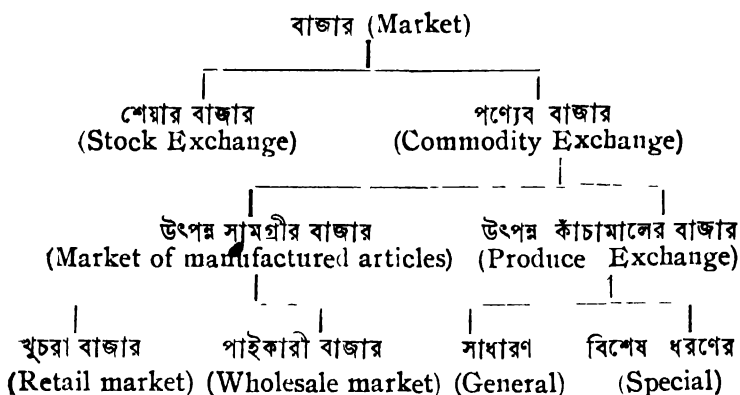
[৩] **বহনযোগ্যতা**—ব্যাপক পরিসর বাজারের দ্রব্য সহজ বহনযোগ্য হওয়া প্রয়োজন। এক্ষেত্রে দ্রব্যের আকার ও ওজন এমন হওয়া আবশ্যক যাহাতে বহন করিতে কোন অসুবিধার সম্মুখীন হইতে না হয়। অর্থাৎ মূল্যের তুলনায় বহন ব্যয় অধিক পড়িবে না এইরূপ দ্রব্য লইয়াই ব্যাপক বাজার গড়িয়া উঠিতে পারে। মূল্যানুপাতে পরিবহণ ব্যয় অধিক বলিয়া খড়, জ্বালানীকাষ্ঠ, ইষ্টক প্রভৃতি কম দামী গুরুভার দ্রব্যের বাজার খুবই সংকুচিত। পক্ষান্তরে সহজ বহনযোগ্যতার জন্য কোম্পানীর শেয়ার, স্বর্ণ, রৌপ্য প্রভৃতির বাজার সুদূর প্রসারী।

[৪] **সরবরাহের প্রাচুর্য**—ব্যাপক বাজারের জন্য যেমন দ্রব্যের চাহিদা প্রচুর হওয়া আবশ্যক তদ্রূপ উক্ত দ্রব্যের সরবরাহও খুব প্রচুর হওয়া প্রয়োজন। দ্রব্যের সরবরাহ সীমাবদ্ধ হইলে উহার বাজারের পরিসর বৃদ্ধি পাইবে কিরূপে?

[৫] **শ্রেণীবিভাগের যোগ্যতা**—চাক্ষুষ প্রত্যক্ষ না করিয়াও যাহাতে বিভিন্ন অঞ্চলের ক্রেতারা দ্রব্যের উৎকর্ষ বিচার করিয়া ক্রয় করিতে সক্ষম হয় এতদুদ্দেশ্যে ব্যাপক বাজারের দ্রব্য শ্রেণীবিভাগযোগ্য হওয়া আবশ্যক। এক্ষেত্রে দ্রব্যের উৎকর্ষ ও গুণাগুণ অনুযায়ী উহাদিগকে বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়। যেমন তুলার বাজারে প্রথম শ্রেণীর তুলা, দ্বিতীয় শ্রেণীর তুলা ইত্যাদি। এই সকল শ্রেণী বা গ্রেডের নাম জানিতে পারিলেই ক্রেতা দ্রব্যের গুণাগুণ সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা করিয়া লইতে পারে।

[৬] **নমুনাকরণ**—অনেক ক্ষেত্রে ক্রেতা বিক্রেতার নিকট হইতে নমুনা (Sample) গ্রহণ করিয়া তদনুযায়ী মাল ক্রয় করিয়া থাকে। সুতরাং

ব্যাপক বাজারের দ্রব্য নমুনাকরণযোগ্য হওয়া আবশ্যক অর্থাৎ প্রয়োজন হইলে যেন ক্রেতার নিকট নমুনা প্রেরণ করা চলে।

বিভিন্ন ধরণের বাজার : **[Different types of Markets] :** বাজার সংগঠন নিম্নলিখিত বিভিন্ন ধরণের হইতে পারে।

বাজারকে সর্বাগ্রে পণ্যের বাজার এবং শেয়ার বাজার, এই দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। পণ্যের বাজারের প্রথমত দুইটি ভাগ আছে, উৎপন্ন সামগ্রীর বাজার ও উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার। উৎপন্ন সামগ্রীর বাজার আবার খুচরা বাজার ও পাইকারী বাজার এই দুই ভাগে বিভক্ত। উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারও সাধারণ ও বিশেষ ধরণের এই দুই শ্রেণীর হইতে পারে।

উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার : **[Produce Exchange or Commodity Market] :** যে বাজারে কাঁচা মালের ব্যাপক লেনদেন হইয়া থাকে উহাকে উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার বলা হয়। এই বাজার সুসংগঠিত এবং সুনিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে। কাঁচামালের বাজার পাইকারী বাজার বা খুচরা বাজার কোনটিরই অন্তর্ভুক্ত নহে। এখানে জিনিসের উৎকর্ষ অনুসারে শ্রেণীবিভাগ করা হইয়া থাকে এবং এই সকল শ্রেণীবিভাগ বা 'গ্রেডের' উপর ভিত্তি করিয়া লেনদেন কার্য চলে। যে দেশ পণ্য উৎপাদন করে

অথবা পণ্য ব্যবহার করে অথবা পণ্য উৎপাদন এবং ব্যবহার দুইই করিয়া থাকে সেখানেই সাধারণত এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার স্থাপিত হয়। দৃষ্টান্ত স্বরূপ কলিকাতার উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে চা, পাট, বোম্বাইয়ের উৎপন্ন কাচামালের বাজারে তুলা, গম এবং মাদ্রাজের উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে তিসি, কফি প্রভৃতির লেনদেন চলিয়া থাকে। কখনো কখনো যে দেশ আড়তদারী বাণিজ্যের কেন্দ্র Re exporting centre) সেখানে এই উৎপন্ন কাচামালের বাজার দেখিতে পাওয়া যায়, যেমন—লণ্ডনের চা-এর বাজার এবং ডাণ্ডির পাটের বাজার।

এই উৎপন্ন কাচামালের বাজারে কৃষিজ দ্রব্যের লেনদেন হইয়া থাকে। এই ধরণের বাজারে কখনও উৎপন্ন সামগ্রী (Manufactured Commodity) লইয়া লেনদেন চলে না। পণ্যদ্রব্য কোন শ্রেণীর বা 'গ্রেডের' একমাত্র ইহা জানিয়া লেনদেন করা হয় বলিয়া এই ধরণের বাজারে পণ্য উৎকর্ষ অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ যোগ্য (Gradable) এবং এক নির্দিষ্ট গুণসম্পন্ন (standard quality) হওয়া প্রয়োজন। সেইজন্য উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে সকল শ্রেণীর দ্রব্য লইয়া লেনদেন চলে না।' সাধারণত গম, চা, তুলা, পাট, তিসি প্রভৃতি পণ্যের লেনদেন এই বাজারে হইয়া থাকে। এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার দুই শ্রেণীর হইতে পারে—[১] সাধারণ উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার, [২] বিশেষ ধরণের উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার। যে উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে একাধিক শ্রেণীর পণ্যের কেনাবেচা হয় উহাকে সাধারণ উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার বলা হয় এবং যে উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে কেবলমাত্র নির্দিষ্ট এক শ্রেণীর পণ্যের কেনাবেচা হয় উহাকে বিশেষ ধরণের উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার বলা হয়।

সকলেই এই বাজারে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করিতে পারে না। একমাত্র অনুমোদিত ক্রেতা এবং বিক্রেতাগণ দালালের মধ্যস্থতায় এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে জিনিস ক্রয়-বিক্রয় করিয়া থাকে। এই ধরণের বাজারে ক্রেতা, বিক্রেতা এবং দালালগণ এক হলঘরে জমায়েত হয়।

এখানে সাধারণত অবিলম্বে মাল পৌঁছাইয়া দেওয়ার রীতি নাই। এই বাজারের অধিকাংশ লেনদেনই অগ্রিম চুক্তির (forward contract) ভিত্তিতে ভবিষ্যৎ সরবরাহের (future delivery) শর্তে সম্পাদিত হয়।

প্রকৃত লেনদেন সম্পাদিত হওয়ার পূর্বে কয়েকটি বিষয়ের উল্লেখ করিতে হয়, যেমন—[১] পণ্যের গুণাগুণ, [২] পণ্যের শ্রেণী বা গ্রেড, [৩] মাল যোগানের সময়, [৪] দাম, [৫] কোন বিশেষ শর্ত। এই বাজারের অধিকাংশ ক্ষেত্রেই ফাটকা কারবার চলিয়া থাকে।

ফাটকা বাজার [Futures Market]: ফাটকা বাজার হইতেছে এমন একটি সুসংগঠিত ও সুনিয়ন্ত্রিত বাজার যেখানে লেনদেন চুক্তি সম্পাদিত হওয়ামাত্র মাল সরবরাহ এবং মূল্য পরিশোধ করা হয় না। এখানে ভবিষ্যতে মাল যোগান এবং মূল্য পরিশোধ করার চুক্তির উপর ভিত্তি করিয়া লেনদেন হইয়া থাকে।

ফাটকা বাজারে জিনিস ক্রয় বিক্রয়ের যে চুক্তি হয় তাহা অনুশীলন করিলে দেখা যায় যে ক্রেতা বর্তমান চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট দরে ভবিষ্যতে অর্থ পরিশোধ করিয়া দিবার শর্তে মাল ক্রয় করিতে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ হয় এবং বিক্রেতাও বর্তমান চুক্তি অনুসারে নির্দিষ্ট দরে ভবিষ্যতে মাল যোগান দিতে প্রতিশ্রুত হয়। এই ধরণের লেনদেনে ক্রেতাগণ পূর্ব নির্ধারিত নির্দিষ্ট জানা মূল্যে মাল ক্রয় করিতে পারে বলিয়া বাজার দর উঠানামার ঝুঁকি হইতে নিষ্কৃতি পায়, অপরপক্ষে বিক্রেতাও পূর্ব নির্ধারিত নির্দিষ্ট দরে মাল বিক্রয় করিয়া অনুরূপ বিপদ হইতে নিষ্কৃতি পায়।

ফাটকা বাজারে সাধারণত কাঁচা মালই ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে, কিন্তু ভারতের ফাটকা বাজারে চট প্রভৃতি উৎপন্ন সামগ্রীরও লেনদেন হইয়া থাকে। এই ফাটকা বাজারের সভ্যগণ সকলেই দালাল। সাধারণত কোন ক্রেতা বা বিক্রেতা ইহার সভ্য হইতে পারে না। এখানে যে জিনিসের লেনদেন হয় উহার একটি নির্দিষ্ট 'ইউনিট' বা একক বাঁধা থাকে। এই নির্দিষ্ট একক অপেক্ষা কম কোন জিনিসের লেনদেন চলে না।

আকস্মিক কোন কারণে বাজার দর বা উৎপাদন ব্যয়ের অস্বাভাবিক পরিবর্তন হইলে, ফাটকা বাজারের ভবিষ্যৎ লেনদেনের চুক্তিতে আবদ্ধ ক্রেতা ও বিক্রেতাকে বিশেষরূপে ক্ষতিগ্রস্ত হইতে হয়। এই লোকসানের ঝুঁকি হইতে নিষ্কৃতি লাভের জন্য ফাটকা বাজারে "দোতরফা লেনদেন" (Hedging)-এর ব্যবস্থা আছে। দৃষ্টান্তস্বরূপ একজন কাপড়ের কলের মালিক কাঁচামাল হিসাবে তুলা ক্রয় করিয়া তিন মাস অন্তে বিক্রয় করার জন্য বস্ত্র তৈয়ারি করিতে লাগিল। কিন্তু তিন মাস অন্তে দেখা গেল তুলা এবং সুতীর বস্ত্রের মূল্য অস্বাভাবিক ভাবে কমিয়া গিয়াছে। সুতরাং এক্ষেত্রে উৎপাদককে ক্ষতিগ্রস্ত হইতে হইবে। উৎপাদনের এই সম্ভাব্য বিপদের ঝুঁকি হইতে নিজেকে রক্ষা করার জন্য উৎপাদক দোতরফা লেনদেনের ব্যবস্থা করে। উৎপাদক এই উদ্দেশ্যে কাঁচা তুলা নগদ ক্রয় করার সময় তিন মাস পরে সরবরাহ ও মূল্য পরিশোধ করার চুক্তিতে ঐ একই পরিমাণ তুলা বিক্রয় করে, অর্থাৎ নগদ লেনদেনের (Spot transaction) সময় একই সঙ্গে সম পরিমাণ তুলার ভবিষ্যৎ লেনদেন করিয়া থাকে। সুতরাং তিন মাস পরে যদি কাঁচা তুলা এবং সুতীর বস্ত্রের বাজার দর কমিয়া যায় তাহা হইলে সুতীর বস্ত্রের উপর উৎপাদকের যে লোকসান হইবে তাহা ভবিষ্যৎ চুক্তির ভিত্তিতে কাঁচা তুলা বিক্রয়ের লাভ হইতে পূরণ হইয়া যাইবে। এইভাবে ফাটকা বাজারে দোতরফা লেনদেনের সাহায্যে উৎপাদন ব্যয়ের আকস্মিক পরিবর্তনজনিত লোকসান হইতে নিষ্কৃতি পাওয়া যায়।

নীলাম [Auctions]: ইহা সকলেই স্বীকার করিবেন যে কোন সুসংগঠিত এবং সুনিয়ন্ত্রিত উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার পণ্য বিক্রয়ের শ্রেষ্ঠ স্থান। কিন্তু পূর্বেই আলোচনা করা হইয়াছে যে উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে যে-সকল পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করা হইবে উহা যেন উৎকর্ষ অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ যোগ্য হয়। কিন্তু এমন কতকগুলি জিনিস আছে, যাহাদের গুণগত তারতম্য এত অধিক পরিলক্ষিত হয় যে উৎকর্ষ অনুযায়ী উহাদের শ্রেণীবিভাগ করা (Grading) অসম্ভব হইয়া পড়ে। সুতরাং উৎকর্ষ অনুযায়ী যে-সকল দ্রব্যের

শ্রেণীবিভাগ করা সম্ভব নহে (যেমন—পশম, তামাক প্রভৃতি), উহা ক্রয়-বিক্রয় করিবার জন্য অন্য কোন ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। পশমের দৃষ্টান্ত লইলে এই শ্রেণী বিভাগের অসুবিধা কিরূপ তাহা বুঝা যাইবে। প্রথমত, একই মেষের লোম দেহের বিভিন্ন অংশে বিভিন্ন ধরণের হইয়া থাকে। আবার বিভিন্ন অঞ্চলে বিভিন্ন জাতের মেষ থাকার ফলে স্থানভেদে মেষলোমের গুণগত তারতম্য দেখা যায়। আবার অনেক সময় দেখা যায় যে দুইটি স্থানে এক জাতের মেষ থাকিলেও ভিন্ন জলবায়ু এবং মৃত্তিকার প্রভাবে মেষলোমের গুণগত তারতম্য রহিয়াছে। এই সকল পণ্যের জন্যই নীলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা হইয়াছে। নির্দিষ্ট কোন এক স্থানে পূর্ব হইতে একটি বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিয়া নীলাম ডাকা হইয়া থাকে। ক্রেতাগণকে নীলাম সম্বন্ধে জ্ঞাত করার জন্য এই ভাবে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হয়। এই ধরণের বিক্রয় ব্যবস্থায় ক্রেতাগণ সমস্ত দ্রব্য প্রত্যক্ষ দেখিয়া এবং পরীক্ষা করিয়া ক্রয় করিবার সুযোগ লাভ করে। নীলাম বাজারে নীলাম ডাকা হয় এবং উপস্থিত ক্রয়েচ্ছু ব্যক্তিগণের মধ্যে যে সর্বোচ্চ ডাক দেয় তাহাকেই উহা বিক্রয় করা হয়। নীলামযোগ্য পণ্যের দুইটি বৈশিষ্ট্য থাকা প্রয়োজন।

[১] ক্রেতার সংখ্যা যাহাতে অধিক হয় এই উদ্দেশ্যে বিক্রয়যোগ্য দ্রব্যটির ব্যাপক চাহিদা থাকা প্রয়োজন।

[২] নির্দিষ্ট কয়েকটি অঞ্চলে এ-সকল দ্রব্যের সরবরাহ কেন্দ্রীভূত হওয়া প্রয়োজন।

বিভিন্ন শ্রেণীর পণ্যের নীলাম বাজার আছে, যেমন—পশমের নীলাম বাজার, চায়ের নীলাম বাজার, তামাকের নীলাম বাজার, তুলার নীলাম বাজার প্রভৃতি। ইহাদের মধ্যে চায়ের নীলাম বাজার, বিশেষ করিয়া কলিকাতা এবং লণ্ডনের চায়ের নীলাম বাজারের সহিত আমরা বিশেষভাবে পরিচিত। দৈনিক সংবাদপত্রে এই দুইটি নীলাম বাজারের কথা নিয়মিত উল্লেখ থাকে।

নীলাম বাজার সম্বন্ধে এক প্রত্যক্ষ ধারণার জন্য এখানে কলিকাতার মিশন রো-স্থিত চায়ের নীলাম বাজার সম্বন্ধে আলোচনা করা হইতেছে। সপ্তাহে দুই দিন এই নীলাম ডাকা হয়। নীলাম ডাকার দিন সোমবার এবং মঙ্গলবার। এই বাজার পরিচালনার জন্য একটি সমিতি আছে। চায়ের পেটি খালাস হইয়া খিদিরপুর ডকের মালগুদামে (Warehouse) মজুত হইলে চায়ের দালালগণ ঐ সকল চায়ের নমুনা দেখিয়া একটি তালিকা প্রস্তুত করে। ইতোমধ্যে নীলামের জন্য এক বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হয়। যাহারা নীলামে ক্রয় করিতে চায় তাহারা মালগুদামে মজুত করা বিভিন্ন পেটির চা পরীক্ষা করিয়া লইবার সুযোগ পায়। ইহার পর নীলামের ডাক আরম্ভ হইলে যাহারা সর্বোচ্চ মূল্য দিতে স্বীকৃত হয় তাহাদেরই চা বিক্রয় করা হয়। এইভাবে কলিকাতার চায়ের বাজারে নীলাম হইয়া থাকে। চা বিক্রয়ের পর দশ দিন পর্যন্ত ক্রেতা বিক্রেতার দায়িত্বে মালগুদামে মাল রাখিতে পারে। ক্রেতাকে এই দশ দিনের মধ্যে সমস্ত মূল্য পরিশোধ করিয়া দিতে হয়। ক্রীত চা সম্বন্ধে আপত্তি জানাইবার কিছু থাকিলে তাহা ছয় দিনের মধ্যে জানাইতে হয় অন্যথায় আপত্তি নামঞ্জুর হইয়া থাকে।

শেয়ার বাজার [Stock Exchanges]: স্টক এক্সচেঞ্জ বা শেয়ার বাজার বলিতে এক সুসংগঠিত ও সুনিয়ন্ত্রিত বাজারকে বুঝায়। এই বাজারে সরকারী ঋণপত্র (Government Securities), স্টক, শেয়ার এবং বণ্ড নিয়মিত ভাবে ক্রয়-বিক্রয় হয়। একটি নির্দিষ্ট গৃহে এই শেয়ার বাজারের লেনদেন কার্য সম্পন্ন হইয়া থাকে। অনুমোদিত সভ্য ভিন্ন অন্য কেহ এই শেয়ার বাজারের গৃহে প্রবেশ করিয়া শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করিতে পারে না। এই শেয়ার বাজার পরিচালনার জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যক কয়েকজন সদস্য লইয়া গঠিত এক সমিতি থাকে। কিন্তু এই পরিচালন সমিতি সমিতিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান হিসাবে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করে না কিংবা সভ্যদিগকে লভ্যাংশ প্রদান করাও ইহার কাজ নহে। এখানে কেবলমাত্র অনুমোদিত সদস্যগণ ব্যক্তিগত দায়িত্ব এবং অধিকারবলে শেয়ার বাজারের নিয়ম শৃঙ্খলা অনুযায়ী শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়

করিয়া থাকে। নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ গচ্ছিত রাখিয়া এবং শেয়ার বাজারের সমস্ত নিয়ম শৃঙ্খলা মানিয়া লইতে স্বীকার করিয়া এক স্বীকৃতি পত্রে স্বাক্ষর করিলে যে কেহ এই শেয়ার বাজারের সভ্যপদ লাভ করিতে পারে। কিন্তু সভ্য সংখ্যা সীমাবদ্ধ থাকায় একজন বাহিরের লোক কেবলমাত্র সভ্যপদ শূন্য হইলেই ইহার সভ্য হইতে পারে। বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে সভ্যদিগের সদস্য পদ বাতিল করিয়া দেওয়া হয়।

শেয়ার বাজারকে জাতীয় অর্থনীতির স্নায়ুকেন্দ্র (nerve centre) আখ্যা দেওয়া যাইতে পারে। দেশের আর্থনীতিক উন্নয়নের পক্ষে এই শেয়ার বাজারের উপযোগিতা অস্বীকার করা যায় না। জাতীয় শিল্প ও বাণিজ্যের পুষ্টি বিধানের জন্য শেয়ার বাজারের অবদান অসীম। ইহা হইতেছে কারবারসমূহের কারবার (business of businesses)। ব্যবসায়ী, অর্থ বিনিয়োগকারী, ব্যাঙ্ক ব্যবসায়ী এবং সরকার—ইহাদের প্রত্যেকেই শেয়ার বাজারের কার্যকলাপ দ্বারা অল্প বিস্তর প্রভাবান্বিত।

শেয়ার বাজারের কাজ [Functions of Stock Exchange] : যথাযথভাবে বিনিয়োগ করিতে না পারিলে কেবলমাত্র সঞ্চয় বৃদ্ধি করিয়া দেশের আর্থনীতিক উন্নতি বিধান সম্ভব নহে। কিন্তু এই সঞ্চয়ের সার্থকপূর্ণ বিনিয়োগের জন্য উপযুক্ত সুযোগ সুবিধা থাকা আবশ্যক। অন্যথায় উহা বৃথা অব্যবহার্য অবস্থায় পড়িয়া থাকিবে। উৎকৃষ্ট বিনিয়োগক্ষেত্র হিসাবে শেয়ার বাজারের দান অনস্বীকার্য। বিনিয়োগের সুযোগদান করিয়া শেয়ার বাজার দেশের আর্থিক শ্রীবৃদ্ধির জন্য নানাভাবে সাহায্য করিয়া থাকে। নিম্নে শেয়ার বাজারের বিভিন্ন কার্যাবলীর উল্লেখ করা হইল।

[১] ইহার দ্বারা যৌথ কারবার প্রতিষ্ঠানসমূহ যথেষ্ট উপকৃত হয়। এই বাজারে কোম্পানী উহার শেয়ার বিক্রয় করিয়া মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে।

[২] শেয়ার বাজার হইতে ভিন্ন ভিন্ন কোম্পানীর কাগজে অর্থ বিনিয়োগের উপযোগিতা সম্পর্কিত এক তালিকা পাওয়া যায় এবং এইভাবে বাজারের অবস্থা

পর্যবেক্ষণ করিয়া অর্থ বিনিয়োগকারী সর্বাপেক্ষা উপযুক্ত এবং লাভজনক ক্ষেত্রে তাহার অর্থ বিনিয়োগ করিতে সক্ষম হয়।

[৩] এখানে নিয়মিত বাজার থাকার ফলে অর্থ বিনিয়োগকারী নিরাপদে তাহার অর্থ বিনিয়োগ করিতে পারে। তাহার প্রয়োজনমত যে-কোন সময় সে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করিতে পারে এবং ইহার জন্য তাহাকে অনিশ্চয়তার মধ্যে থাকিতে হয় না।

[৪] ইহাতে বিনিয়োগের নিরাপত্তার জন্য মূলধনের সহজ লভ্যতা (Liquidity) বহুলাংশে বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং ইহার দ্বারা ঋণ ব্যবস্থার (Credit system) সম্প্রসারণ সম্ভব হইয়াছে।

[৫] শেয়ার বাজারের লেনদেনের উপর দেশের মূল্য স্তরও (Price Level) কিছুটা নির্ভরশীল। ইহার কারণ সঞ্চয় এবং বিনিয়োগ ব্যবস্থার সহিত শেয়ার বাজারের সরাসরি সম্পর্ক রহিয়াছে।

[৬] এখানে শেয়ার ক্রয় বিক্রয়ের সুযোগ সুবিধা থাকার জন্য জনসাধারণের সঞ্চয় আকাংক্ষা বৃদ্ধি পায় এবং ইহার ফলে দেশে মূলধন সংগঠনের পথ প্রশস্ত হয়।

[৭] জনসাধারণ এই বাজারে বিভিন্ন শেয়ার, ঋণপত্র ইত্যাদির চাহিদা ও যোগান নিরীক্ষণ করিয়া সর্বাধিক লাভজনক ক্ষেত্রে ক্রয়-বিক্রয়ের লেনদেন করিতে চেষ্টা করে। কাজেই শেয়ার বাজার জনসাধারণের বিচার বিশ্লেষণ ক্ষমতা বৃদ্ধি করিয়া থাকে।

[৮] ইহা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানগুলির সহিত বহির্জগতের পরিচয় ঘটাইয়া দেয়। ইহার কারণ শেয়ার বাজারে এই সকল প্রতিষ্ঠানের শেয়ার ও ঋণপত্রাদি প্রচারের সঙ্গে সঙ্গে উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহেরও প্রচার হয়।

[৯] শেয়ার বাজারের জন্য সরকারের পক্ষেও ঋণ গ্রহণের সুবিধা হইয়াছে। জাতীয় আর্থনীতিক পরিকল্পনাসমূহের সার্থক রূপায়নের জন্য শেয়ার বাজার যথেষ্ট পরিমাণে মূলধন যোগাইয়া থাকে।

[১০] বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কসমূহও এই শেয়ার বাজারে সর্বাধিক লাভজনক উপায়ে তাহাদের স্বল্পমেয়াদী আমানত বিনিয়োগ করিয়া প্রভূত মুনাফা অর্জন করিতে সক্ষম হয়।

শেয়ার বাজার ও পণ্যের বাজারের মধ্যে পার্থক্য : শেয়ার বাজার ও পণ্যের বাজারের মধ্যে যে-সমস্ত পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় তাহা নিম্নরূপ।

[১] শেয়ার বাজারে শেয়ার, স্টক, সরকারী ঋণপত্র প্রভৃতি দলিলপত্রাদির লেনদেন হয়। পণ্যের বাজারে শিল্পদ্রব্য উৎপাদনের জন্য ব্যবহৃত নানাবিধ কাঁচামাল, খাদ্যশস্য এবং অন্যান্য পণ্যের লেনদেন হয়।

[২] বিক্রয়ের জন্য প্রস্তুত রহিয়াছে এইরূপ শেয়ার, স্টক প্রভৃতি লইয়াই শেয়ার বাজারে ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে। কিন্তু পণ্যের বাজারে অধিকাংশ ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে উৎপাদন বা সরবরাহের ভিত্তিতে লেনদেন কার্য সম্পন্ন হয়।

[৩] শেয়ার বাজারে তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্রাদির লেনদেন হয়। অর্থাৎ তালিকায় উল্লিখিত থাকিলে যে-কোন প্রকারের স্টক, শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতির ক্রয়-বিক্রয় চলে। কিন্তু পণ্যের বাজারে সকল পণ্যই ক্রয়-বিক্রয়যোগ্য নহে। উৎকর্ষ অনুযায়ী নমুনাকরণ সম্ভব এইরূপ পণ্য লইয়াই পণ্যের বাজারে লেনদেন করা চলে।

[৪] পণ্যের বাজারে নমুনা প্রদর্শন অথবা শ্রেণীবিভাগের (Grade) নাম উল্লেখপূর্বক ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি হয়। শেয়ার বাজারের লেনদেনের ক্ষেত্রে এই সমস্ত কিছুই করিবার প্রয়োজন হয় না। এক্ষেত্রে কেবলমাত্র শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতির নাম উল্লেখ করিলেই চলে।

পৃথিবীর কয়েকটি উল্লেখযোগ্য শেয়ার বাজার

বোম্বাই শেয়ার বাজার [Bombay Stock Exchange] :

পরিচালন ব্যবস্থা : বোম্বাই শেয়ার বাজারের পরিচালন ব্যবস্থা ১৬ জন সদস্য বিশিষ্ট এক কমিটির উপর ন্যস্ত। সভ্যগণ কর্তৃক প্রতি দুই বৎসর অন্তর

কমিটির এই সদস্যগণ নির্বাচিত হন। এই কমিটি যাবতীয় নিয়মকানুন প্রবর্তন করে। বোম্বাই শেয়ার বাজার একটি যৌথ কোম্পানী নহে। ইহা বোম্বে সিকিউরিটিজ কন্ট্রাক্টস কণ্ট্রোল অ্যাক্ট (Bombay Securities Contracts Control Act) অনুসারে সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন।

সভ্যপদ ঃ বোম্বাই শেয়ার বাজারে সর্বোচ্চ সভ্য সংখ্যা ৪৫১। এখানে জামানত হিসাবে প্রত্যেক সভ্যকে ১০,০০০৲ টাকা গচ্ছিত রাখিতে হয়। অবশ্য এই অর্থ প্রত্যর্পণযোগ্য। শেয়ার বাজারের কাজকর্ম একেবারে বন্ধ করিয়া দেওয়ার পরও অনেকের সভ্যপদ বজায় থাকে। এইরূপ কোন সভ্যপদ বজায় রাখিয়াও বাজারের প্রকৃত লেনদেন কায বন্ধ করিয়া দেওয়ার সংগে সংগে কোন সভ্য তাহার গচ্ছিত টাকা ফিরাইয়া লইতে পারেন। প্রত্যেক সভ্যকে বাৎসরিক চাদা হিসাবে ৫ টাকা এবং দান হিসাবে অরও ১৲ টাকা দিতে হয়।

লেনদের কার্য ঃ এখানে যদিও অধিকাংশ কারবার ভবিষ্যৎ লেনদেনের ভিত্তিতে হয়, কিন্তু নগদ লেনদেনের ভিত্তিতে যে কিছু কিছু কাজ কারবার না হয় এমন নহে। বোম্বাই শেয়ার বাজারে এক সুসংগঠিত নিকাশ ব্যবস্থা (Clearing System) আছে। এখানে চুক্তির দায় নিষ্পত্তির (Settlement) মেয়াদ এক পক্ষকাল। নগদ লেনদেনের ভিত্তিতে যে চুক্তি হয় সেক্ষেত্রে চুক্তির সপ্তম দিনের মধ্যে টাকা পরিশোধ করিয়া দিতে হয়।

এই শেয়ার বাজারের অন্যান্য নিয়মকানুন সমস্তই কলিকাতা শেয়ার বাজারের ন্যায়। বাহিরের লোকের সহিত কারবার চালাইতে হইলে সদস্যগণকে দালাল হিসাবে কাজ করিতে হয়। ইহা ব্যতীত শেয়ার বাজারের লেনদেন কেবলমাত্র সদস্যদিগের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে।

১৬ জন সদস্য বিশিষ্ট এক সালিশি কমিটি (Arbitration Committee) থাকে। শেয়ার বাজারের সভ্যদিগের মধ্যে কোন প্রকার মতানৈক্য দেখা দিলে এই কমিটি তাহা মিটমাট করিয়া দেয়।

খেলাপিকারীদের জন্য ৬ জন সদস্য বিশিষ্ট আর একটি কমিটি (Defaulters' Committee) থাকে। খেলাপকারী সভ্যদিগের যাবতীয় ত্রুটি বিচ্যুতি বিচার বিবেচনার ভার এই কমিটির হস্তে ন্যস্ত।

কলিকাতা শেয়ার বাজার [Calcutta Stock Exchange]ঃ

পরিচালন ব্যবস্থা ঃ কলিকাতা শেয়ার বাজারের পরিচালন দায়িত্ব ১৬ জন সদস্য বিশিষ্ট এক সমিতির উপর ন্যস্ত। ইহারা সভ্যদের মধ্য হইতে প্রতি বৎসর নির্বাচিত হন। কোম্পানীর কাগজের দালালী করে এইরূপ কোন ফার্মের একজনের অধিক সদস্য কমিটিতে থাকিতে পারে না। শেয়ার ক্রয় বিক্রয় এবং সভ্যদিগের রীতি নীতি সম্পর্কিত যাবতীয় নিয়মকানুন এই কমিটি কর্তৃক প্রবর্তিত হয়। সভ্যদিগের মধ্যে কোন প্রকার মতানৈক্য ঘটিলে এই কমিটি তাহা মিটমাট করিয়া দেয় এবং সভ্যগণ কমিটির বিচার মানিয়া লইতে বাধ্য থাকেন। কমিটির নিকট কোন অভিযোগ উপস্থাপিত করিতে হইলে ১৬৲ টাকা ফি দিতে হয়। এই শেয়ার বাজারের সভাপতি স্বীয় পদাধিকার বলে কমিটির চেয়ারম্যান এবং তিনি এই কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত হন।

সভ্যপদ ঃ এই শেয়ার বাজারে একই শ্রেণীর ৩০০ জন সভ্য থাকে। এই সভ্যগণ প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে পারেন। এই প্রতিনিধিগণ একমাত্র তাহাদের মালিকের পক্ষে চুক্তি সম্পাদিত করিতে পারেন। প্রত্যেক সভ্য এবং প্রতিনিধির চাঁদার হার মাসিক ৮৲ টাকা।

সভ্যদের মধ্যে যাহাতে সাধুতা বজায় থাকে সেই উদ্দেশ্যে নানা প্রকার নিয়মকানুন আছে। যদি কোন বিক্রেতা কোন সিকিউরিটি উপস্থিত করিতে অক্ষম হয় তাহা হইলে কমিটি কর্তৃক তাহাকে সাত দিনের সময় দেওয়া হয় এবং এই সময়ের মধ্যে তাহার চুক্তি সম্পাদিত করিতে না পারিলে ক্রেতাকে চুক্তি বাতিল অথবা প্রকাশ্য বাজার হইতে খেলাপকারী বিক্রেতার ঝুঁকিতে সিকিউরিটি ক্রয় করিবার নির্দেশ দেওয়া হয়। অপরপক্ষে কোন সভ্য শেয়ার

গ্রহণ করিতে অক্ষম হইলে কমিটি কর্তৃক তাহাকে সাত দিনের সময় দেওয়া হয়। ইহার পর বিক্রেতা কমিটির সম্মতিক্রমে খেলাপকারীর ঝুঁকিতে নীলামে ঐ শেয়ার বিক্রয় করিয়া দেয় এবং ইহাতে কোন লোকসান হইলে খেলাপকারীকে উহার জন্য ক্ষতিপূরণ দিতে হয়।

ইহা ব্যতীত কোন সভ্য যদি তাহার দেয় কোন টাকা পরিশোধ না করে তাহা হইলে তাহাকেও খেলাপকারীরূপে গণ্য করা হয়। এইরূপ খেলাপকারীর নাম নোটিস বোর্ডে লিখিয়া দেওয়া হয় এবং যতদিন-না পর্যন্ত তিনি তাহার বকেয়া পরিশোধ করেন ততদিন তিনি সভ্যদের যাবতীয় সুযোগ সুবিধা লাভে বঞ্চিত হন।

লেনদেন ঃ কলিকাতা শেয়ার বাজারের অধিকাংশ ক্ষেত্রেই নগদ কারবার প্রচলিত। অবশ্য নিকাশ ঘরের (Clearing House) মাধ্যমে লেনদেন হইলে চুক্তির দায় নিষ্পত্তির মেয়াদ এক পক্ষকাল। নগদ লেনদেনের ভিত্তিতে যে-চুক্তি হয় সেক্ষেত্রে চুক্তির দ্বিতীয় দিন অথবা উহার পরদিন শেয়ার হস্তান্তর এবং টাকা পরিশোধ উভয় কার্য সম্পাদন করিতে হয়। অগ্রিম চুক্তির ভিত্তিতে কাজ লেনদেনের নিয়ম না থাকিলেও সভ্যগণ গোপনে উহা করিয়া থাকেন।

নগদ লেনদেন থাকা সত্ত্বেও কলিকাতা শেয়ার বাজারে অসম্ভব ফাটকা কারবার চলিয়া থাকে। শেয়ার হস্তান্তর না করিয়া কেবলমাত্র ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া লেনদেন চলিয়া থাকে। যেমন—কোন লোক একটি শেয়ার ক্রয় করিয়া তৃতীয় দিন উহা বিক্রয় করিয়া দিল এবং ক্রয় ও বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া লেনদেন সম্পাদন করিল। শেয়ারের দাম ঐ ব্যক্তির অনুকূলে থাকিলে বাড়তি টাকা তাহারই প্রাপ্য।

কলিকাতা শেয়ার বাজারের লেনদেন বাজারের অভ্যন্তরে সদস্যদের নিজেদের মধ্যে হইয়া থাকে এবং বাহিরের লোকের সহিত লেনদেন করিবার জন্য পৃথক চুক্তি সম্পাদন করিতে হয়।

এই শেয়ার বাজার সমিতির সভ্য হইতে হইলে একটি শেয়ার ক্রয় করিতে হয় এবং প্রবেশ মূল্য হিসাবে ৫,০০০৲ টাকা প্রদান করিতে হয়। শেয়ারের লিখিত মূল্য (Par value) সামান্য হইলেও, ইহার বাজার দর ৪০,০০০৲ টাকা। শেয়ারের বাজার দর এত অধিক হওয়ার কারণ ইহা হইতে প্রচুর লভ্যাংশ পাওয়া যায়।

লণ্ডন শেয়ার বাজার [London Share Exchange] ঃ

পৃথিবীর সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ শেয়ার বাজারসমূহের মধ্যে লণ্ডন শেয়ার বাজার একটি। উনবিংশ শতাব্দীর প্রথম ভাগে ইহার গোড়া পত্তন হইয়াছিল এবং ১৮৮৬ খ্রীষ্টাব্দে উহা বর্তমান নতুন আকারে প্রতিষ্ঠিত হয়।

শেয়ার বাজারের সাধারণ পরিচালন ব্যবস্থা ৩০ জন সদস্য বিশিষ্ট এক কমিটির উপর ন্যস্ত। এই সদস্যগণ প্রতি বৎসর নির্বাচিত হইয়া থাকেন। সভ্যদের রীতিনীতি এবং লেনদেন সংক্রান্ত নিয়ম কানুন এই কমিটি প্রণয়ন করিয়া থাকে। সভ্যদের মধ্যে কোন মতানৈক্য দেখা দিলে উহা কমিটিকে জানান হয়। বাৎসরিক চাঁদার হার এবং প্রবেশ মূল্য নির্ণয় এবং অর্থসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় লইয়া কাজ করার ভার ৯ জন সদস্য বিশিষ্ট এক কার্য পরিচালনা বিভাগের উপর ন্যস্ত।

সভ্য ঃ এখানে দুই শ্রেণীর সভ্য আছে, যথা—**দালাল** (Brokers) এবং **প্রকৃত কারবারী** (Jobbers)। দালাল হইতেছে সেই শ্রেণীর সভ্য যাহারা জনসাধারণের পক্ষে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করেন এবং কমিশন বা দালালী হিসাবে তাহাদের কাজের পারিতোষিক পাইয়া থাকেন। প্রকৃত কারবারী বলিতে সেই সকল সভ্যদিগকে বুঝায় যাহারা বাস্তবিকই শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করেন। ইহারা জনসাধারণের সহিত সরাসরি লেনদেন চালাইয়া যাইতে পারেন না এবং ইহাদের লেনদেন কেবলমাত্র সভ্যদিগের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে। প্রকৃত কারবারী সাধারণত তাহার ক্রয় মূল্য এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য হইতে মুনাফা অর্জন করিয়া থাকেন। এই পার্থক্য বাবদ প্রকৃত কারবারী যাহা পাইয়া থাকেন উহাকে **'Jobber's turn'** বলা হয়। প্রকৃত কারবারী

শেয়ারের দাম যতদূর সম্ভব অপরিবর্তিত (Steady) রাখিতে সহায়তা করেন। তিনি যে কোন সময়ে স্টক এবং শেয়ার ক্রয় বা বিক্রয় করিতে প্রস্তুত থাকেন না। যখন তাহার কাছে কোন শেয়ারের মূল্য জিজ্ঞাসা করিয়া পাঠান হয় তখন তিনি তাহার ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্য উভয়ই লিখিয়া দেন এবং এই ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের মধ্যে খুব সামান্য পার্থক্য থাকে। ইহার কারণ অনুসন্ধানকারী ক্রেতা না বিক্রেতা তাহা তিনি পূর্ব হইতে মোটেই জানিতে পারেন না। এই সকল সভ্য ব্যতীত দালালগণের পক্ষে তাহাদের ক্ষমতা-প্রাপ্ত কেরানিগণও কারবার করিতে পারেন।

সভ্যপদ: শেয়ার বাজারের তিনজন সমসাময়িক সভ্যের প্রতিশ্রুতি সহ কোন ব্যক্তি ইহার সভ্যপদের জন্য দরখাস্ত করিতে পারেন। যদি এই নতুন সভ্য প্রথম ৪ বৎসর তাহার দেয় টাকা বাকী ফেলিয়া রাখেন তবে তাহার জন্য ঐ প্রতিশ্রুত তিনজন সদস্যের প্রত্যেকে ৫০০ পাউণ্ড করিয়া জামিন থাকেন। এই শেয়ার বাজারে নির্দিষ্ট কয়েক বৎসর কাজ করিয়া কোন কেরানী যদি ইহার সভ্য হইতে ইচ্ছা করেন তবে তাহার জন্য দুইজন মাত্র সভ্য জামিন থাকিতে স্বীকৃত হইলেই চলিয়া যায়। এক্ষেত্রে প্রত্যেকে ৩০০ পাউণ্ডের জন্য জামিন থাকিলেই চলে। এই সকল কেরানীর কেবলমাত্র একটি শেয়ার লইয়াই সভ্য হইতে পারেন। কিন্তু অন্যান্য সকলকে তিনটি করিয়া শেয়ার লইতে হয়। নতুন কোন সভ্যকে প্রবেশ মূল্য হিসাবে ৬০০ গিনি এবং বৎসরে ১০০ গিনি চাঁদা দিতে হয়, কিন্তু কোন কেরানী সভ্য হইলে তাহাকে যথাক্রমে ৩০০ গিনি এবং ৬০ গিনি করিয়া দিতে হয়।

লেনদেন: লণ্ডন শেয়ার বাজারে নগদ কারবার এবং বাকী কারবার (Account) উভয়ই প্রচলিত। বাকী কারবারের ক্ষেত্রে নিষ্পত্তির (Settlement) মেয়াদ ৪ দিন। অর্থাৎ ৪ দিনের মধ্যে শেয়ার হস্তান্তর এবং অর্থ পরিশোধ করা সম্পন্ন হইবে। এই ৪ দিনের প্রথম দিনকে বলা হয় 'Contango Day'। লেনদেন নগদ মিটাইয়া ফেলা হইবে না পরবর্তী নিষ্পত্তির মেয়াদ (Next Settlement) পর্যন্ত উহার জের টানা হইবে তাহা এই

দিনে স্থির করা হয় এবং যদি লেনদেন পিছাইয়া দেওয়ার জন্য শেয়ার ক্রেতা দায়ী হন তাহা হইলে ঐ বিলম্ব হেতু তিনি শেয়ার বিক্রেতাকে কিছু টাকা ধরিয়া দেন। এই দক্ষিণাকে বলা হয় **'Contango'**, আর শেয়ার বিক্রেতা যদি এই বিলম্বের জন্য দায়ী হন তাহা হইলে তিনি শেয়ার ক্রেতাকে কিছু টাকা ধরিয়া দেন। এই দক্ষিণাকে বলা হয় **'Backwardation'**। দ্বিতীয় দিনকে বলা হয় 'Ticket day' কিংবা 'Name day'; কারণ এই দিন দালাল টিকিট বা চিরকুটে প্রকৃত ক্রেতা বা বিক্রেতার নাম লিখিয়া উহা প্রকৃত কারবারীর হস্তে প্রদান করেন। তৃতীয় দিনকে বলা হয় 'Intermediate day'। শেষ দিন বা চতুর্থ দিনকে বলা হয় 'Selling day' বা 'Account day'। এই দিন লেনদেনেব পরিসমাপ্তি ঘটে।

নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজার [New York Stock Exchange]

নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজার এক বেসরকারী স্বেচ্ছামূলক প্রতিষ্ঠান (Private and Voluntary Association)। ইহাব সভ্য সংখ্যা ১,৩৭৫। কমিটির সম্মতিক্রমে বাহিরের কোন কোন লোক এই শেয়ার বাজারে মৃত সভ্যের বা বিদায়ী কোন সভ্যের সদস্য পদ ক্রয় করিতে পারেন। এখানে বড় পুঁজিপতিরা নিজেদেব স্বার্থের অনুকূলে লেনদেন চালাইবার জন্য ইহার সদস্য পদ ক্রয় করেন। কোন কর্পোরেশন কখনও ইহার সভ্যপদ লাভ করিতে পারে না। অনেক টাকার অধিকারী না হইলে কেহ ইহার সভ্যপদ লাভ করিবার সুযোগ পায় না।

পরিচালন ব্যবস্থা: ৪২ জন সদস্য বিশিষ্ট এক গভর্নিং কমিটির উপর এই শেয়ার বাজারের পরিচালন ব্যবস্থা ন্যস্ত। প্রত্যেক সদস্য বা গভর্নর চার বৎসরের জন্য নির্বাচিত হন। সভ্যদের মধ্য হইতে দশ [illegible] করিয়া গভর্নর প্রতি বৎসর পুনর্ব্বার নির্বাচিত হন। ইহা ব্যতীত সভাপতি, ট্রেজারার এবং সহ-সভাপতি আছেন। এই গভর্নিং কমিটি বহু সংখ্যক সহায়ক কমিটির সাহায্যে পরিচালন কার্য সম্পাদন করে। বিভিন্ন কর্পোরেশনের উপর কিছু

কিছু পরিচালন কার্যের ভার ন্যস্ত থাকে ; যেমন—বিনিময় চুক্তি (Exchage Contract) দেখাশোনার দায়িত্ব 'স্টক ক্লিয়ারিং কর্পোরেশনের উপর ন্যস্ত ; নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজারের স্থায়ী সম্পত্তির (Fixed assets) মালিক 'নিউ ইয়র্ক স্টক এক্সচেঞ্জ বিল্ডিং' এবং নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজারের সভ্যদিগের দলিল পত্রাদি 'নিউ ইয়র্ক স্টক এক্সচেঞ্জ সেফ ডিপোজিট কোম্পানীর' হেপাজতে (Safe custody) থাকে।

কারবারী এবং দালাল : নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজারের সভ্যগণ দালাল বা কারবারী অথবা দালাল ও কারবারী (Brokers and Dealers) হিসাবে কাজ করিতে পারেন। কোন কোন পুঁজিপতি কেবলমাত্র নিজেদের হিসাবেই (Account) লেনদেন কার্য চালাইয়া থাকেন। আবার কোন কোন সভ্য দালাল বা কারবারী হিসাবে কাজ করিতে পারেন। কিন্তু একই লেনদেনে একজন সভ্য কারবারী এবং দালাল দুইই হইতে পারে না। কিন্তু লণ্ডন শেয়ার বাজারে কেবলমাত্র একই লেনদেনের ক্ষেত্রে নহে, কোন ক্ষেত্রেই এইরূপ একই সভ্য দালাল এবং কারবারী হইতে পারেন না। সেখানে সভ্যগণ হয় দালাল নয় কারবারী দুইটির যে-কোন একটি হইতে পারেন। দালাল হিসাবে কাজ করার সময় সভ্যগণ দালালী (Brokerage) পাইয়া থাকেন। শেয়ার ক্রয় বিক্রয়ের ফলে অর্জিত মুনাফার উপর দালালদিগের কোন দাবী থাকে না।

এখানে একজন দালাল আর একজন দালালের মাধ্যমে কাজ করিতে পারেন এবং তখন তাহাকে বলা হয় অবর দালাল (Under Broker) এবং প্রতি একশত শেয়ারে তাহার দুই ডলার দালালী পাওনা হয়। এই সকল অবর দালালদিগকে 'Two Dollar Brokers' বলা হয়। যে-সকল সভ্য কেবলমাত্র নিজেদের হিসাবে লেনদেন কার্য চালাইয়া যান তাহাদের বলা হয় 'Room Traders'। অধিকাংশ সভ্যই সদস্য এবং দালাল হিসাবে কার্য করিয়া থাকেন

লেনদেন : নিউইয়র্ক শেয়ার বাজারের প্রত্যেক লেনদেন দৈনিক নিষ্পত্তির ভিত্তিতে সম্পন্ন হয়। ইহাতে কিছু কিছু ফাটকা কারবারও চলিয়া

থাকে। নিউইয়র্ক শেয়ার বাজারে অধিকাংশ লেনদেনই আমেরিকার স্টক এবং শেয়ার লইয়া চলে। অন্যান্য ঋণপত্র লইয়া ক্বচিৎ লেনদেন হয়।

সকাল ১০ ঘটিকা হইতে বৈকাল ৩ ঘটিকা পর্যন্ত লেনদেন কায চলে। কেহ যদি এই সময়ের মধ্যে বাহিরে কাজ করেন তাহা হইলে তাহার ৫০ ডলার জরিমানা হয়।

তেজীওয়ালা এবং মন্দীওয়ালা [Bull and Bear]: শেয়ার বাজার বা উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে এক শ্রেণীর কারবারী দেখিতে পাওয়া যায় যাহারা যথার্থ শেয়ার বা দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য এখানে আসেন না। তাহাদের লেনদেনের একমাত্র উদ্দেশ্য ফাটকাবাজী (Speculation)। এই সকল কারবারী এক অভিনব উপায়ে মুনাফা অর্জন করেন। ইহারা কৃত্রিম উপায়ে দর চড়াইয়া বা হ্রাস করিয়া মুনাফা অর্জন করিয়া থাকেন। কৃত্রিম উপায়ে দর চড়াইয়া যে-সকল ফাটকাবাজ (Speculator) মুনাফা অর্জনের চেষ্টা করেন তাহাদের তেজীওয়ালা বলা হয়। এই সকল ফাটকাবাজ অগ্রিম চুক্তির (Forward Contract) ভিত্তিতে, ভবিষ্যৎ সরবরাহের (Future delivery) শর্তে ক্রমান্বয়ে প্রচুর পরিমাণে শেয়ার বা দ্রব্য ক্রয় করিতে থাকেন এবং ক্রমান্বয় ক্রয়ের ফলে চাহিদা বৃদ্ধির দরুন দর চড়িয়া গেলে তেজীওয়ালাগণ চড়া দামে ঐ সকল শেয়ার বা দ্রব্য বিক্রয় করিতে থাকেন। এইভাবে শেয়ার বা পণ্যদ্রব্য হস্তান্তর না করিয়াই কেবলমাত্র ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া তেজীওয়ালাগণ মুনাফা অর্জন করেন। অপরপক্ষে কৃত্রিম উপায়ে দর হ্রাস করিয়া যে-সকল ফাটকাবাজ মুনাফা অর্জনের চেষ্টা করেন তাহাদের মন্দীওয়ালা বলা হয়। এই সকল ফাটকাবাজ অগ্রিম চুক্তির ভিত্তিতে, ভবিষ্যৎ সরবরাহের শর্তে ক্রমান্বয়ে প্রচুর পরিমাণে শেয়ার বা পণ্য বিক্রয় করিতে থাকেন এবং ক্রমান্বয় বিক্রয়ের ফলে সরবরাহ বৃদ্ধির দরুন শেয়ার বা পণ্যের দর পড়িয়া গেলে সেই সুযোগে মন্দীওয়ালাগণ অল্প মূল্যে ঐ সমস্ত দ্রব্য বা শেয়ার ক্রয় করেন। এইভাবে শেয়ার বা দ্রব্য হস্তান্তর না করিয়াই

কেবলমাত্র ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া মন্দীওয়ালাগণ মুনাফা অর্জন করেন।

তেজীওয়ালা এবং মন্দীওয়ালা উভয়ই সমাজের আর্থনীতিক জীবনের পক্ষে কল্যাণপ্রসূ; তাহা না হইলে বহুকাল পূর্বে ইহাদের অবলুপ্তি ঘটিত। তেজীওয়ালা এবং মন্দীওয়ালার আর্থনীতিক কার্যকারিতা সম্বন্ধে নিম্নলিখিত বিষয় কয়টির উল্লেখ করা যাইতে পারে।

[১] ইহারা মূল্যস্তর অনেকটা স্থিতিশীল করে। জাতীয় আর্থনীতিক সংহতির পক্ষে মূল্যস্তরের স্থিতিশীলতা অত্যাবশ্যক।

[২] ইহারা বৃহদায়তন উৎপাদনে (Large-scale Production) সহায়তা করে।

[৩] পূর্ব হইতে চাহিদা অনুমান করিয়া ইহারা উৎপাদনে সহায়তা করে।

শেয়ারের মূল্য নির্ধারণকারী উপাদান [**Factors influencing Prices of Stocks**]: শেয়ার বাজারে শেয়ারের মূল্য যোগান এবং চাহিদার উপর নির্ভরশীল। বাজারে শেয়ারের চাহিদা যদি যোগানের তুলনায় অধিক হয় তাহা হইলে চাহিদা ও যোগানের নিয়ম (Law of Demand and Supply) অনুযায়ী শেয়ারের মূল্য বৃদ্ধি পাইবে। আবার যদি বাজারে শেয়ারের চাহিদার পরিমাণ যোগানের তুলনায় কম হয় তাহা হইলে শেয়ারের মূল্য হ্রাস পাইবে। কিন্তু শেয়ারের মূল্য নির্ধারণকারী মূল উপাদান এই যোগান এবং চাহিদা। আবার কতকগুলি বিষয়ের উপর ইহা নির্ভরশীল; যেমন—ব্যাঙ্কের হার, শিল্প এবং ব্যবসায় বাণিজ্যের অবস্থা, সাধারণ মূল্যস্তর, রাজনৈতিক পরিস্থিতি, ফাটকা কারবারীদের প্রচেষ্টা প্রভৃতি। সুতরাং এই সকল বিষয়ও পরোক্ষভাবে শেয়ারের মূল্য নিরূপণে অংশ গ্রহণ করে। নিম্নে এই বিষয়গুলি সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা করা হইল।

[১] **ব্যাঙ্কের হার** [Bank rate]—টাকার বাজারে স্থদের হার ব্যাঙ্কের হার* দ্বারা সরাসরিভাবে নিয়ন্ত্রিত হয়। অর্থাৎ বাজারে প্রচলিত স্থদের হার এই ব্যাঙ্কের হারের উপর নির্ভরশীল। কিন্তু এই টাকার বাজার এবং শেয়ার বাজার আবার পরস্পর-সম্পর্কবদ্ধ। কাজেই এই ব্যাঙ্কের হার, যাহা টাকার বাজারে স্থদের হার নিরূপণ করে উহার সহিত শেয়ার বাজারে শেয়ারের মূল্য হ্রাস বৃদ্ধিরও সম্পর্ক রহিয়াছে। ইহার কারণ শেয়ার বাজারে বিনিয়োগ যোগ্য অর্থ ব্যাঙ্কের হারের উপর নির্ভরশীল প্রচলিত স্থদের হারের উপর নির্ভর করে।

[২] **শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের অবস্থা**—দেশের শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের অবস্থার সহিত শেয়ার বাজারে শেয়ারের মূল্য উঠানামার সম্পর্ক রহিয়াছে। দেশের শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের অবস্থা যদি খারাপ হয় তাহা হইলে লোকে অর্থ বিনিয়োগ করিতে নিরুৎসাহী হয় এবং শেয়ার বাজারেও ইহার প্রতিক্রিয়া দেখা দেয়। শেয়ারের চাহিদা হ্রাসের ফলে উহার মূল্য কমিয়া যায়।

অপরপক্ষে দেশের শিল্প ও ব্যবসায় বাণিজ্যের অবস্থা যদি যথেষ্ট আশাপ্রদ হয় তাহা হইলে লোকে স্বভাবতই অর্থ বিনিয়োগ করিতে উৎসাহ পায় এবং শেয়ার বাজারেও উহার প্রতিক্রিয়া দেখা দেয়। শেয়ারের চাহিদা বৃদ্ধির ফলে উহার মূল্য বৃদ্ধি পায়।

[৩] **সাধারণ মূল্যস্তর**—সাধারণ মূল্যস্তরের সহিত শেয়ারের দর উঠা-নামার সম্পর্ক রহিয়াছে। মুদ্রাস্ফীতি প্রভৃতি কারণে বাজারে সাধারণ দ্রব্যের দর বৃদ্ধি বা হ্রাস পায় এবং উহার সহিত অনুরূপভাবে শেয়ার বাজারে শেয়ারের দরও বৃদ্ধি বা হ্রাস পাইয়া থাকে।

* যে হারে কোন দেশের কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক উহার সদস্য ব্যাঙ্কের [illegible]বিল বা হুণ্ডি ভাঙাইয়া (Discount) দিতে প্রস্তুত থাকে উহাকে ব্যাঙ্কের হার বলা হয়। এই হারে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক অন্যান্য ব্যাঙ্ককে ঋণ প্রদান করিয়া থাকে। কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক প্রতি সপ্তাহে এই ব্যাঙ্কের হার মুদ্রিত করিয়া প্রকাশ করে। ভারতে ব্যাঙ্কের হার ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক কর্তৃক প্রকাশিত হয়।

[৪] **রাজনৈতিক পরিস্থিতি**—রাজনৈতিক পরিস্থিতি ব্যবসায় বাণিজ্যের উপর যথেষ্ট প্রভাব বিস্তার করে। কাজেই এই রাজনৈতিক পরিস্থিতির সহিত শেয়ারের দর উঠানামার সম্বন্ধ রহিয়াছে। একটি উদাহরণ লইলেই বিষয়টি সুস্পষ্ট হইবে। যুদ্ধের সময়ের কথা ধরা যাক। যুদ্ধের সময় ব্যবসায়ীরা এবং শিল্পপতিরা অত্যন্ত কর্মতৎপর হইয়া উঠেন; কারণ এই সময় জরুরী অবস্থার চাপে শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রসার লাভ ঘটে। ফলে এই সময় শেয়ার বাজারের কর্মসীমাও যথেষ্ট বৃদ্ধি পায়, লোকের অর্থ বিনিয়োগ করার আকাংক্ষা বৃদ্ধি পায়। এইভাবে অন্যান্য দ্রব্যের ন্যায় শেয়ারের চাহিদা বৃদ্ধির দরুন উহার মূল্য চড়িয়া যায়।

[৫] **তেজীওয়ালা এবং মন্দীওয়ালাদিগের ফাটকাবাজী**—নিছক ফাটকাবাজীর দরুন শেয়ারের দাম উঠানামা করে। তেজীওয়ালা এবং মন্দীওয়ালাগণ শেয়ার-বাজারে কৃত্রিম উপায়ে শেয়ারের দাম চড়াইয়া দেয় বা কমাইয়া দেয়।

এই ধরণের বিভিন্ন কারণে শেয়ার বাজারে শেয়ারের যোগানের তুলনায় চাহিদার তারতম্য ঘটে এবং ইহার ফলে উহার মূল্য হ্রাস বৃদ্ধি পাইয়া থাকে।

[৬] **অবলেখকগণের প্রভাব**—শেয়ার অবলেখকগণ (Under writers) শেয়ার বিক্রয়ের দায়িত্ব গ্রহণ করে এবং এতদুদ্দেশ্যে তাহারা যে-কোন উপায়ে শেয়ারের চাহিদা বৃদ্ধি করিতে চেষ্টা করে। অবলেখকগণের প্রচেষ্টায় চাহিদা বৃদ্ধি হেতু শেয়ারের দর বৃদ্ধি পায়।

[৭] **উৎপাদনের পরিমাণ**—কোন যৌথ কারবারে চাহিদাতিরিক্ত উৎপাদন হইলে অথবা উৎপন্ন দ্রব্যের চাহিদা হ্রাস পাইলে উক্ত কারবারের শেয়ারের দরও কমিয়া যায়।

[৮] **কারবারের সুনাম**—যৌথ কারবারের সুনাম বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে বিক্রয় বৃদ্ধি পায় এবং ইহাতে কারবারের লভ্যাংশের হার বেশী হয়। ফলে শেয়ারের চাহিদা বৃদ্ধি পায় এবং বাজার দর চড়িয়া যায়।

[৯] **ব্যাঙ্ক ও বীমা প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপ**—ব্যাঙ্ক ও বীমা প্রতিষ্ঠান প্রভূত পরিমাণে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করিয়া উহাদের বাজার দরের পরিবর্তন সাধন করে।

[১০] **বৈদেশিক বাণিজ্যে লেনদেন উদ্বৃত্ত**—কোন দেশের বহির্বাণিজ্যের ক্ষেত্রে লেনদেন উদ্বৃত্ত প্রতিকূল (Unfavourable Balance of Payments) হইলে বিদেশীদের পাওনা পরিশোধ করিবার জন্য অনেক সময়ে প্রভূত পরিমাণে শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতি বিক্রয় করা হয় এবং এই সকল ক্ষেত্রে শেয়ার ও ঋণপত্রাদির বাজার দর হ্রাস পাইতে থাকে।

[১১] **সহানুভূতি সূচক পরিবর্তন**—সম শ্রেণীর শেয়ারের দর সাধারণত সকল বাজারেই প্রায় সমান থাকে। কাজেই কখনও কোন বাজারের শেয়ার দর পরিবর্তিত হইলে উহার প্রতিক্রিয়াস্বরূপ অন্যান্য বাজারে ঐরূপ শেয়ারের দর পরিবর্তিত হইয়া থাকে।

শেয়ারের দর উল্লেখ [Quotation of Shares]: শেয়ার বাজারে বিভিন্ন ধরণের শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় হয়। সংক্ষিপ্ত কতগুলি ইংরাজী শব্দের দ্বারা শেয়ারের এই সকল বিভিন্ন দর উল্লিখিত হইয়া থাকে। শেয়ার দর সম্বন্ধে সম্যক পরিচয় পাইতে হইলে এই সকল শব্দ পরিচিতির প্রয়োজন। নিম্নে শেয়ার দর সম্বন্ধীয় বিবিধ অর্থসূচক শব্দের পরিচয় দেওয়া হইল।

[১] **Ex Dividend [X. Div.]**—শেয়ারের দর উল্লেখ করিবার জন্য অনেক সময়ে এইরূপ শব্দ ব্যবহৃত হয়। ইহার অর্থ লভ্যাংশ বিহীন। অর্থাৎ এইরূপ দর উল্লিখিত শেয়ার বিক্রয় করা হইলে বুঝিতে হইবে যে চলতি বৎসরের আসন্ন লভ্যাংশের প্রতি শেয়ার ক্রেতার কোন অধিকার নাই। ধরা যাউক কোন ব্যক্তি চলতি বৎসরের লভ্যাংশ পাওনা [illegible] মাত্র দুই-মাস পূর্বে তাহার শেয়ার বিক্রয় করিল। সাধারণ ক্ষেত্রে দুই মাস পরে উক্ত শেয়ার বাবদ প্রাপ্য লভ্যাংশ শেয়ার ক্রেতাই পাইবার অধিকারী। কিন্তু ঐ শেয়ার বিক্রেতা যদি X. Div. দরে তাহার শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে তাহা

হইলে দুই মাস অন্তে চলতি বৎসরের লভ্যাংশ শেয়ার বিক্রেতারই পাওনা হইবে। শেয়ার ক্রেতা ঐ লভ্যাংশের জন্য দাবী জানাইতে পারিবে না।

[২] **Cum Dividend [C. Div.]**—ইহার অর্থ লভ্যাংশ সহ। শেয়ারের দর উল্লেখকালে এইরূপ শব্দ ব্যবহৃত হইলে বুঝিতে হইবে যে চলতি বৎসরের লভ্যাংশ শেয়ার ক্রেতারই প্রাপ্য। চলতি বৎসরের মধ্যবর্তী সময়ে শেয়ার বিক্রয় করিলে শেয়ার বিক্রেতা সাধারণত উক্ত বৎসরের লভ্যাংশ গ্রহণের অধিকার শেয়ার ক্রেতাকেই প্রদান করিয়া থাকে।

[৩] **Cross Transaction [C. T.]**—এক কারবারের শেয়ারের বিনিময়ে অন্য কারবারের শেয়ার গ্রহণ করিয়া যে লেনদেন সংঘটিত হয় উহাকে Cross Transaction বা সংক্ষেপে C. T. বলা হয়। এইভাবে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে দুই প্রকারের শেয়ারের মধ্যে মূল্যের কোন পার্থক্য থাকিলে নগদ অর্থের সাহায্যে উক্ত দেনা পাওনার নিষ্পত্তি করা হয়।

[৪] **Ex Rights**—ইহার অর্থ অধিকার বিহীন। কতগুলি যৌথ কারবার নতুন শেয়ার বিক্রয়ের সময় চলতি শেয়ার গ্রহীতাদিগকে নির্ধারিত মূল্যে শেয়ার ক্রয় করিবার জন্য অগ্রাধিকার দিয়া থাকে। এইরূপ কোন কারবারের শেয়ার বিক্রয় করিবার সময় শেয়ার ক্রয়জনিত অগ্রাধিকার যদি শেয়ার ক্রেতাকে ছাড়িয়া না দেওয়া হয় তাহা হইলে শেয়ারের দর উল্লেখকালে Ex. Rights শব্দদ্বয় ব্যবহৃত হয়।

[৫] **Cum Rights**—ইহা অধিকার বিহীনের বিপরীত অর্থ প্রকাশ করে। ইহার অর্থ অধিকার সহ। শেয়ারের দর উল্লেখকালে এইরূপ শব্দ ব্যবহৃত হইলে বুঝিতে হইবে যে বিক্রেতা তাহার শেয়ার ক্রয়জনিত অগ্রাধিকার শেয়ার ক্রেতাকে ছাড়িয়া দিয়াছে।

[৬] **Small [illegible]s. [S. L.]**—ইহার অর্থ ক্ষুদ্র লপ্ত। শেয়ার বাজারে প্রতি লপ্তে (lot) নির্দিষ্ট সংখ্যক শেয়ার বিক্রয় করা হয়। একযোগে সর্বনিম্ন কতগুলি শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করা যাইবে তাহার উপর ভিত্তি করিয়া লপ্ত নির্ধারিত হয়। কোন সময়ে এই লপ্তে উল্লিখিত সংখ্যা অপেক্ষা অল্প সংখ্যক

শেয়ারের লেনদেন হইলে শেয়ারের যে দর উল্লেখ করা হয় উহাকে ক্ষুদ্র লপ্ত (S. L.) বলে। ক্ষুদ্র লপ্তের শেয়ার সংখ্যা লপ্ত নির্দিষ্ট সংখ্যার গুণিতক হওয়া আবশ্যক। ধরা যাউক কোন যৌথ কারবার প্রতি লপ্তে ১০০ খানি শেয়ার বিক্রয় করে। এখন কোন ক্রেতা ১০০ খানির কম শেয়ার ক্রয় করিতে চাহিলে সে ক্ষুদ্র লপ্ত দরে ১০০ এর গুণিতক ৫০, ২৫, ২০ প্রভৃতি সংখ্যায় শেয়ার ক্রয় করিতে পারে।

[৭] **Small Odd Lot [S. O.L.]**—লপ্ত নির্দিষ্ট সংখ্যা অপেক্ষা কম এবং ঐ সংখ্যার গুণিতক নহে এমন কোন সংখ্যক শেয়ারের ক্রয়-বিক্রয় হইলে উহাকে ক্ষুদ্র বেজোড় লপ্ত (S. O L) বলে। যেমন লপ্ত নির্দিষ্ট শেয়ারের সংখ্যা ১০০ হইলে, ক্ষুদ্র বেজোড় লপ্তের শেয়ারের সংখ্যা ৭, ১৩, ৩৯, ৬৭ প্রভৃতি হইতে পারে।

[৮] **Opening**—শেয়ার বাজার আরম্ভকালে যে দরে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় হয় তাহা উল্লেখ করিবার জন্য প্রারম্ভিক বা ইংরাজীতে Opening শব্দটি ব্যবহৃত হয়।

[৯] **Closing**—শেয়ার বাজার সমাপ্তকালে দিনের শেষে যে দরে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় হয় তাহা উল্লেখ করিবার জন্য 'অন্ত' (Closing) কথাটি ব্যবহৃত হয়।

[১০] **Ready**—দর উল্লেখকালে এই শব্দটি ব্যবহৃত হইলে বুঝিতে হইবে যে শেয়ার বিক্রেতা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাহার পাওনা বুঝিয়া পাইয়া শেয়ার বিলি করিবার ব্যবস্থা করিবে।

[১১] **Buyers**—শেয়ারের দর উল্লেখের ক্ষেত্রে এই শব্দটির তাৎপর্য এই যে বাজার ক্রেতা প্রধান। অর্থাৎ এক্ষেত্রে ভবিষ্যতে শেয়ারের দর বৃদ্ধি পাইবার আশংকা থাকে।

[১২] **Sellers**—শেয়ার বাজারে বিক্রেতার আধিক্য পরিলক্ষিত হইলে এইরূপ শব্দ ব্যবহৃত হয়। অর্থাৎ ইহা হইতে অনুমিত হয় যে ভবিষ্যতে শেয়ারের বাজার দর হ্রাস পাইবে।

সংবাদপত্রে বাজার দর [Market Quotations in the Newspaper]—সংবাদপত্রে প্রত্যহ শেয়ার ও পণ্যের বাজারে পূর্ব দিনের লেনদেনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রকাশিত হয়। ইহা হইতে বাজার আরম্ভকালীন দাম বা প্রারম্ভিক দাম এবং সমাপ্তকালীন দাম বা অন্ত দাম এবং মধ্যবর্তী সময়ে যে ভাবে দামের পরিবর্তন হয় তাহা জানিতে পারা যায়। সংবাদপত্রে বিভিন্ন কারবারী প্রতিষ্ঠানের শেয়ার ও ঋণ পত্রাদির দর নিম্নলিখিতভাবে উল্লিখিত থাকে।

[ক] **ঋণপত্র**—৩% (১৯৭০-৭৫), ৮৯.৮৫, ৮৯.৮০, ৮৯.৮১ ইহার অর্থ ১৯৭০-৭৫ সালে পরিশোধনীয় শতকরা ৩ টাকা হারে সুদের ঋণ পত্রের প্রারম্ভিক দর ৮৯ টাকা ৮৫ নয়া পয়সা ছিল, মধ্যে দাম কমিয়া ৮৯ টাকা ৮০ নয়া পয়সা হয় এবং পরিশেষে অন্ত (Closing) দর দাঁড়ায় ৮৯ টাকা ৮১ নয়া পয়সা।

[খ] **পাট কলের শেয়ার**—লরেন্স—১৭১, ১৭০, ১৭২, ১৬৯ ইহার অর্থ বাজার আরম্ভ হইবার সময় দর ছিল ১৭১ টাকা, মধ্যবর্তীকালে দর পরিবর্তিত হইয়া দিনের শেষে দর দাঁড়ায় ১৬৯ টাকা।

[গ] **কাপড়ের কলের শেয়ার**—জয়শ্রী—১৬.৫০ (ছোট লপ্ত), ১৭.১২, ১৭.১৯ ইহার অর্থ জয়শ্রী পাট কলের শেয়ার ছোট লপ্তে ১৬.৫০ টাকা দরে ক্রয় বিক্রয় হইয়াছে। ইহা ব্যতীত নির্দিষ্ট লপ্তে প্রারম্ভিক দর ছিল ১৭.১২ টাকা এবং অন্ত দর ছিল ১৭.১৯ টাকা।

[ঘ] **কয়লা খনির শেয়ার**—বরাকর (অগ্রাধিকার), ৯২ (ছোট লপ্ত) ইহার অর্থ বরাকর কয়লা খনির অগ্রাধিকার শেয়ারের ছোট লপ্তে ৯২ টাকা দর ছিল।

শেয়ারের ন্যায় সোনা রূপার বাজার দরও পরিবর্তিত হয়। সংবাদপত্রে দৈনিক এই সোনা রূপার বাজার দরও উল্লিখিত হয়। নিম্নে সংবাদপত্রে সোনা রূপার বাজার দর যে-ভাবে উল্লিখিত থাকে তাহার বর্ণনা দেওয়া হইল।

সোনা—	প্রারম্ভিক দর (১১ ঘটিঃ)	বন্ধের দর (৫ ঘটিঃ)
এসিড (প্রতি তোলা)	১৪০'০০	১৭০'২৫
সভারিণ (গিনি) প্রতিখানি	৯৮'৭৫	৯৮'৭৫
রূপা—		
চাঁদি তৈয়ারী (১০০ তোলা)	২৪৭'২৫	২৪৭'৭৫
চাঁদি, খুচরা (ঐ)	২৪৮'২৫	২৪৮'৭৫
চাঁদি, আগাম (ঐ)	২৪৬'১৫	২৪৬'৭০

এসিড সোনা

সর্বোচ্চ দর	সর্বনিম্ন দর
১৪০'৫০	১৪০'০০

ভারতীয় শেয়ার বাজারের ত্রুটি [Defects in Indian Stock Exchange]ঃ ইহা সকলেই স্বীকার করিবেন যে অর্থ বিনিয়োগের জন্য শেয়ার বাজার একটি উপযুক্ত ক্ষেত্র। কাজেই আদর্শ শেয়ার বাজার বলিতে এমন একটি প্রতিষ্ঠানকে বুঝায় যেখানে জনসাধারণ নির্বিঘ্নে এবং স্থবিধাজনক উপায়ে অর্থ বিনিয়োগ করিয়া নিয়মিত ভাবে আয় করিতে সক্ষম হয়। এখানে অর্থ বিনিয়োগ করিয়া বিনিয়োগকারীকে কোনরূপ অনিশ্চয়তার সম্মুখীন হইতে হয় না। কিন্তু ভারতীয় শেয়ার বাজারসমূহে এই সকল গুণের অভাব বিশেষ ভাবে পরিলক্ষিত হয়। এখানে নানাবিধ অবৈধ উপায়ে শেয়ার বাজারের কাজ কারবার পরিচালিত হয় এবং ইহার ফলে জনসাধারণের এবং দেশের ব্যবসায়-বাণিজ্যের বিশেষ ক্ষতি হয়। এইরূপ অসাধু উপায়ে কারবার চালাইবার জন্য ভারতে বিশেষভাবে বোম্বাই এবং কলিকাতা শেয়ার বাজারের নাম উল্লেখযোগ্য। এই দুইটি বাজারে ফাটকাবাজীর [illegible]ক্যহেতু নিয়তই বাজার দর পরিবর্তিত হইয়া থাকে। বোম্বাই শেয়ার বাজারে এই ফাটকা কারবার এমন চরম রূপ ধারণ করে যে উহাকে 'জুয়ার বাজার' বলিলেও অত্যুক্তি হয় না। দীর্ঘ মিয়াদ ব্যবস্থায় হিসাব নিষ্পত্তি (settlement) হওয়ায়

জন্যই এখানে ক্রেতা এবং বিক্রেতা উভয়ের পক্ষেই ফাটকাবাজীর সুযোগ অত্যন্ত বেশী। কলিকাতা শেয়ার বাজারে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই নগদ কারবার প্রচলিত। কিন্তু তাহা হইলেও এখানে অগ্রিম এবং ভবিষ্যত চুক্তির ভিত্তিতে লেনদেন চলিয়া থাকে। ইহা ব্যতীত শেয়ার হস্তান্তর না করিয়া কেবলমাত্র ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া এখানে অনেক সময়ে লেনদেন সম্পন্ন হয়। কাজেই দেখা যায় যে কলিকাতা শেয়ার বাজারেও ফাটকা কারবারের প্রাবল্য অত্যন্ত বেশী।

শেয়ার বাজারে এইরূপ ফাটকাবাজীর ফলে শেয়ারের দর অনবরত পরিবর্তিত হইতে থাকে। অসাধু ফাটকা কারবারিগণ তাহাদের ব্যক্তিগত স্বার্থ চরিতার্থ করিবার জন্য বিনিয়োগকারীদের স্বার্থ ক্ষুন্ন করিয়া কারবার পরিচালনা করিতে বিন্দু মাত্র দ্বিধা বোধ করে না। সমাজের মুষ্টিমেয় শ্রেণীর এইরূপ স্বার্থ কেন্দ্রিক কাজ কারবার দেশের আর্থিক উন্নতির পথে বিশেষ বাধা সৃষ্টি করিয়া থাকে।

ভারতীয় শেয়ার বাজারের ত্রুটি দূরীকরণ প্রচেষ্টা [Attempts to remove the defects in Indian Stock Exchange]: জাতীয় অর্থনীতির দিক হইতে যে শেয়ার বাজারের গুরুত্ব এত বেশী উহাকে সম্পূর্ণ অনিয়ন্ত্রিত অবস্থায় পরিচালিত হইতে দেওয়া আদৌ উচিত নহে। স্বার্থান্বেষী ফাটকা কারবারীদের অসাধু কাজ কারবার বন্ধ করিবার জন্য সরকার কর্তৃক শেয়ার বাজার নিয়ন্ত্রিত হওয়া আবশ্যক। ১৯৪৭ সালে ভারত সরকারের অর্থ দপ্তরের উপদেষ্টা ডাঃ টমাস শেয়ার বাজারের বিভিন্ন ত্রুটি দূর করিবার জন্য নানা প্রকার সুপারিশ করেন। অবশ্য এই সুপারিশ অনুযায়ী সেই সময় কোন কাজই হয় নাই। ইহার পর ১৯৫১ সালে এই সুপারিশসমূহ পুনর্বিবেচনা করিয়া দেখিবার জন্য শ্রী এ. ডি. গোরওয়ালার নেতৃত্বে এক কমিটি গঠিত হইয়াছিল। এই কমিটির সুপারিশের উপর ভিত্তি করিয়াই ১৯৫৬ সালে ভারত সরকার The Securities Contracts (Regulation) Act. পাস

করে। শেয়ার বাজার নিয়ন্ত্রণ করাই এই আইন প্রণয়নের উদ্দেশ্য। নিম্নে এই আইনের কয়েকটি বিশেষ ধারা উল্লেখ করা হইল।

[১] প্রত্যেক শেয়ার বাজারকে কতগুলি শর্ত পালন পূর্বক কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

[২] যে-কোন শেয়ার বাজার কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন। কোন শেয়ার বাজারে অবৈধ কাজ কারবার চলিলে কেন্দ্রীয় সরকার উহা বন্ধ করিয়া দিবার ক্ষমতা রাখে।

[৩] শেয়ার বাজারের পরিচালক মণ্ডলীতে সরকারের প্রতিনিধি, মনোনীত সদস্য প্রভৃতি গ্রহণ করিতে হইবে।

[৪] দেশের স্বার্থরক্ষার্থে প্রয়োজনবোধে সরকার নিজে শেয়ার বাজারের কর্তৃত্ব গ্রহণ করিতে পারে।

[৫] অনুমোদিত প্রত্যেক শেয়ার বাজারকে সরকারের নিকট নিয়মিত হিসাব পত্রাদি দাখিল করিতে হইবে।

[৬] শেয়ার বাজারের উন্নয়নমূলক ব্যবস্থা অবলম্বনের জন্য Stock Exchange Commission নামে এক সংস্থা গঠন করিতে হইবে।

এই আইন প্রণয়নের ফলে শেয়ার বাজারের অনেক ত্রুটি দূর হইবে সত্য কিন্তু শেয়ার বাজারের সমস্ত ত্রুটি দূর করিবার পক্ষে এই আইন যথেষ্ট নহে। কারণ ইহার দ্বারা শেয়ার বাজারের কাজ কারবার নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্য বিশেষ কোন ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয় নাই। ইহাতে পরিচালনগত ত্রুটি দূর করিবার দিকেই অধিক দৃষ্টি দেওয়া হইয়াছে।

অনুশীলনী

[১] বাজার বলিতে কি বুঝায়? বাজারের [illegible]ক বৈশিষ্ট্য থাকা প্রয়োজন? ভারতে বিভিন্ন ধরণের কি কি বাজার আছে? [What is meant by Market? What are the essential elements of a Market? What are the different types of markets found in India?]

[২] উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার কাহাকে বলে? এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারের প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা কর। এখানে কি ভাবে লেনদেন চলিয়া থাকে? [What is a Produce Exchange? Describe the principal characteristics of Produce Exchange. How is business transacted there?]

[৩] ফাটকা বাজার বলিতে কি বুঝ? এই ফাটকা বাজারের কাজ কারবার সম্বন্ধে সুস্পষ্টভাবে আলোচনা কর। [What is meant by a 'Futures Market'? Discuss clearly the activities of such market.]

[৪] নীলামে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করা সম্বন্ধে আলোচনা কর। এইভাবে পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের উদ্দেশ্য কি? [Discuss how transactions are carried on Auctions. What is the purpose of carryingtr ansactions in this manner?]

[৫] শেয়ার বাজার বলিতে কি বুঝ? এই শেয়ার বাজারের কাজ কারবার সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What do you mean by Stock Exchange? Five a short account of the activities and methods of work in a Stock Exchange.] [C. U. B. Com. 1935, '39]

[৬] কলিকাতা শেয়ার বাজারের গঠন এবং কাজকারবার সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Describe in brief the working and constitution of the Calcutta Stock Exchange.]

[৭] লণ্ডন শেয়ার বাজার সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Discuss in brief the London Exchange.]

[৮] বোম্বাই শেয়ার বাজার সম্বন্ধে এক টিপ্পনী লিখ। [Write brief notes on the Bombas Stock Exchange.]

[৯] নিউইয়র্ক শেয়ার বাজারের বৈশিষ্ট্য এবং কর্মধারা সম্বন্ধে আলোচনা কর। ইহার সহিত লণ্ডন শেয়ার বাজারের পার্থক্য কি? [Discuss the nature and w[illegible]'ing of the New York Stock Exchange. How far does it differ from the London Stock Exchange?]

[১০] 'কণ্ট্যাঙ্গো' এবং 'ব্যাকওয়ার্ডেসন' বলিতে কি বুঝ? do you mean by Contango and Backwardation?]

[১১] 'জবারস্' এবং 'ব্রোকারস্'-এর মধ্যে পার্থক্য কি ? [What is the difference between Jobbers and Brokers ?]

[১২] টিপ্পনী লিখ [Write notes on] :—

[ক] তেজীওয়ালা [Bull], [খ] মন্দীওয়ালা [Bear]

[১৩] কি কি কারণে শেয়ার বাজারে শেয়ারের দর উঠানামা করিয়া থাকে তাহা আলোচনা কর। [Mention and explain some of the factors that rule the fluctuations in prices on a Stock Exchange.]
[C. U. B. Com. 1940, '51]

[১৪] শেয়ার বাজারের সহিত উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারের পার্থক্য নির্ণয় কর। [Distinguish between a Stock Exchange and a Produce Exchange]

অধ্যায় ঃ ষোল

মালগুদাম [Warehouse]

ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে মালপত্র মজুত করিয়া রাখার জন্য আধুনিক সাজ-সরঞ্জাম সমন্বিত এক সুনির্মিত সঞ্চায়াগারকে মালগুদাম বলা হয়। কি আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য কি বৈদেশিক বাণিজ্য সকল ক্ষেত্রেই এই মালগুদামের বিশেষ প্রয়োজন রহিয়াছে। আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের ক্ষেত্রে জিনিস উৎপন্ন হওয়ার পর উহা ভোগে লাগা পর্যন্ত মধ্যবর্তী সময়ের জন্য ঐ সকল দ্রব্য মজুত করিয়া রাখার প্রয়োজন হয়। বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিদেশ হইতে আমদানিকৃত অথবা বিদেশে রপ্তানির জন্য মাল বন্দরে আসিয়া পৌছান মাত্র উহা দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্থানে স্থানান্তর করা অথবা তৎক্ষণাৎ জাহাজে বোঝাই করা সম্ভব হয় না। সুতরাং এ সকল ক্ষেত্রে ঐ মালপত্র সাময়িকভাবে কোন মালগুদামে মজুত করিয়া রাখার প্রয়োজন হয়।

এই মালগুদাম প্রস্তুত করিতে হইলে কতকগুলি বিষয়ের উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হয়। এই মালগুদাম সুপরিসর হইবে। ইহা ঠিক উপযুক্ত স্থানে অবস্থিত হওয়া প্রয়োজন। মালপত্র যাহাতে উত্তাপে, ঠাণ্ডায়, ভিজিয়া বা শুকাইয়া, পোকা মাকড়ের দ্বারা, আগুনে পুড়িয়া এবং অপহৃত হইয়া নষ্ট হইয়া না যায় সে উদ্দেশ্যে উপযুক্ত সাজসরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতির ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। মালগুদাম এমন স্থানে অবস্থিত থাকিবে এবং এরূপভাবে নির্মিত হইবে যেন সর্বাপেক্ষা অল্প ব্যয়ে জাহাজ হইতে মাল খালাস এবং জাহাজে মাল বোঝাই করা যায়। যে মালগুদামে প্রচুর পরিমাণে মাল মজুত করিয়া রাখা হয় উহা ক্ষেত্র বিশেষে হয় রেলওয়ে সাইডিং অথবা পোতাশ্রয়ের মধ্যে অবস্থিত হওয়া প্রয়োজন। ট্রাক সাহায্যে মাল বোঝাই বা খালাস করার জন্য মালগুদামে যথেষ্ট জায়গা থাকা আবশ্যক। এই মালগুদাম ঠিক রাজপথের পার্শ্বেই অবস্থিত হওয়া প্রয়োজন। ইহাতে মালপত্র উঠান নামান প্রভৃতির জন্য নানা ধরণের

সরঞ্জাম, যথা—'এলিভেটর'; 'পাওয়ার ট্রাক', 'লিফ্‌ট ট্রাক', 'ক্রেন' প্রভৃতি আধুনিক ধরণের যন্ত্রপাতি রাখিতে হয়।

মালগুদামের কার্যকারিতা: মালগুদামের কার্যকারিতা সম্বন্ধে নিম্নলিখিত কয়েকটি বিষয় বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য—[১] বর্তমান যুগে উৎপাদন এবং বাণিজ্যের পরিসর অত্যন্ত বৃদ্ধি পাওয়ায় উৎপাদনকারী এবং বণিককে অগ্রিম মালের সংস্থান করিয়া রাখিতে হয়। সুতরাং ইহার জন্য এক সুনির্মিত এবং সুরক্ষিত মালগুদামের বিশেষ প্রয়োজন রহিয়াছে।

[২] এই মালগুদামে মাল মজুত রাখিয়া বাজারে চাহিদা অনুযায়ী জিনিস সরবরাহ করা হয় এবং এইভাবে মালগুদাম পণ্যের চাহিদা এবং যোগানের মধ্যে সামঞ্জস্য রাখিয়া দ্রব্য মূল্যের উঠানামা বন্ধ করিয়া দেয়।

[৩] মালগুদামের সাহায্যে ব্যবসায়ীর অর্থের সাশ্রয় হয়। কোন মালগুদাম না থাকিলে ব্যবসায়ীর একবার ডক হইতে তাঁহার নিজের আস্তানায় গুরুভার পণ্যদ্রব্য বহন করিয়া আনিতে এবং ইহার পর পুনরায় উহা ক্রেতাদিগের নিকট প্রেরণ করিতে দোতরফা পরিবহণ ব্যয় পড়িয়া যায়। কিন্তু মালগুদামে মজুত থাকিলে একেবারে সরাসরি ঐ স্থান হইতে ক্রেতার নিকট মাল প্রেরণ করা চলে এবং উহার ফলে ব্যবসায়ীর পরিবহণ ব্যয় অপেক্ষাকৃত অল্প হয়।

[৪] ব্যবসায়িগণ বিভিন্ন বিক্রয় কেন্দ্রস্থ মালগুদামে মাল মজুত রাখিলে ব্যয় কম হয় এবং সর্বাপেক্ষা সুবিধাযুক্ত দরে খরিদ্দারগণকে মাল সরবরাহ করিতে পারে।

[৫] মালগুদামে অতি অল্প ব্যয়ে এক সঙ্গে প্রচুর জিনিস স্থানান্তরিত করার জন্য বিভিন্ন ধরণের আধুনিক সাজ সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি থাকে। যেমন—'সাকসনের' সাহায্যে শস্যাদি এবং পাম্পের সাহায্যে তৈল অত্যন্ত অল্প ব্যয়ে এবং অনায়াসে স্থানান্তরিত করা সম্ভব হয়। মাখন, ডিম, ফল প্রভৃতি পচনশীল দ্রব্যাদি (Perishable goods) মজুত করিয়া রাখার জন্য এখানে 'কোল্ডস্টোরেজের' ব্যবস্থা থাকে। কিন্তু ব্যবসায়ীর পক্ষে সব সময় তাহার

নিজের আস্তানায় বিভিন্ন ধরণের সাজসরঞ্জাম রাখা ও অন্যান্য ব্যবস্থা করা সম্ভব হয় না।

[৬] মালগুদামের মালপত্র বিক্রয়ের জন্য মাল বাছাই, মাল প্রদর্শন প্রভৃতি বিভিন্ন ব্যবস্থা অবলম্বন করা যায় এবং এই মালগুদামের সন্নিকটে অনেক বাজার গড়িয়া উঠে।

[৭] আধুনিক ধরণের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি সমন্বিত মালগুদাম অত্যন্ত ব্যয়বহুল এবং সময় সময় সকল ব্যবসায়ীর পক্ষে সম্পূর্ণ নিজস্ব এইরূপ একটি মালগুদাম রাখা সম্ভব নহে। নিজস্ব মালগুদাম না থাকিলে ব্যবসায়িগণ কারবারী মালগুদামে অপেক্ষাকৃত অল্প ব্যয়ে মাল মজুত করিয়া রাখিতে পারে।

[৮] মালগুদাম হইতে আমদানিকারী ঋণ পায়। অনেক সময় আমদানিকারী শুল্ক প্রদান প্রভৃতি কারণে জরুরী অর্থের প্রয়োজন হইলে মালগুদামের মালিকের নিকট মাল গচ্ছিত রাখিয়া প্রয়োজনীয় ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে।

বিভিন্ন ধরণের মালগুদাম: মালগুদাম প্রধানত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত। [১] মজুত জিনিসের প্রকৃতি অনুসারে, [২] মালগুদামের মালিকানা হিসাবে। মজুতকৃত জিনিসের প্রকৃতি অনুসারে যে মালগুদাম তাহা কাঁচামালের মালগুদাম অথবা উৎপন্ন সামগ্রীর মালগুদাম হইতে পারে। এই ধরণের মালগুদামের মধ্যে পড়ে মুদীখানার পণ্যদ্রব্যের মালগুদাম (Grocery Warehouse), যন্ত্রাদির মালগুদাম, লোহা লক্করের মালগুদাম, আসবাব পত্রের মালগুদাম প্রভৃতি। মালিকানা অনুসারে মালগুদাম, [১] প্রাইভেট, [২] পাবলিক অথবা [৩] সরকারী লাইসেন্স প্রাপ্ত বা শুল্ক বাকী আমদানি মালের মালগুদাম (Government Licensed or Bonded Warehouse) প্রভৃতি বিভিন্ন ধরণের হইতে পারে।

প্রাইভেট এবং পাবলিক মালগুদাম—মালপত্রের মালিকের নিজস্ব যে মালগুদাম থাকে উহাকে প্রাইভেট মালগুদাম বলা হয়। সাধারণত, পাইকারী ব্যবসায়িগণের এই শ্রেণীর মালগুদাম থাকে। নিজস্ব মাল মজুত

রাখার জন্যই এই মালগুদাম ব্যবহৃত হয়। পাবলিক মালগুদাম কোন ডকের মালিক, ঘাটের মালিক (wharfinger) অথবা অন্য যে-কোন ব্যক্তির থাকিতে পারে। অন্যান্য ব্যক্তি যাহাতে এই শ্রেণীর মালগুদামে মাল মজুত করিবার সুযোগ পায় সেইরূপ ব্যবস্থা থাকে। অনেক সময় বিদেশে রপ্তানির জন্য ডকে মাল আসিয়া পৌছায়, কিন্তু তৎক্ষণাৎ মাল প্রেরণের জন্য জাহাজ প্রস্তুত নাও থাকিতে পারে। আবার অনেক সময় বিদেশ হইতে মাল আসিয়া বন্দরে পৌছায়, কিন্তু আমদানিকারী হয়ত অবিলম্বে উহা স্থানান্তরিত করিতে পারে না। কাজেই এই সময় মালপত্র কোথাও মজুত করিয়া রাখার প্রয়োজন হয়। পাবলিক মালগুদামে এই সকল মালপত্র মজুত করিয়া রাখার ব্যবস্থা থাকে। আইনের চক্ষে পাবলিক মালগুদামের মালিক একাধারে পণ্য মজুতকারীর ভূস্বামি এবং প্রতিনিধি উভয়ের কাজই করিয়া থাকেন। অর্থাৎ তিনি হইতেছেন মালগুদামে মজুত পণ্যের 'বেলী' (Bailee)। নিজের জিনিস হইলে লোকে যেমন উহার উপর যত্ন লয় তিনিও (মালগুদামের মালিক) তাহার মালগুদামে মজুত পণ্যের উপর সেরূপ যত্ন লইয়া থাকেন। কিন্তু মালগুদামের মালিকের ইহার অধিক কোন দায়িত্ব থাকে না বলিয়া পণ্যদ্রব্যের জন্য সাধারণত পণ্যের মালিককেই বীমা করিতে হয়। মালগুদাম হইতে মাল লইয়া যাওয়ার পূর্বে ভূস্বামী হিসবে তিনি ঐ মাল রাখার জন্য ভাড়া আদায় করিয়া থাকেন। এই পাবলিক মালগুদাম ব্যবসায়-বাণিজ্যে নানা উপকারে আসে। ইহা সুনির্মিত ও সর্বপ্রকার ব্যবস্থাযুক্ত হয় এবং ২৪ ঘণ্টা লোকের পাহারাধীন থাকে। দ্বিতীয়ত, ইহাতে জিনিসপত্র দেওয়া নেওয়ার জন্য পরিবহণের সুবন্দোবস্ত থাকে। উৎপাদকগণ ইহাতে অল্প ভাড়ায় মাল মজুত করিয়া রাখার সুযোগ পায় এবং নিজস্ব পৃথক মালগুদাম রাখার ব্যয় হইতে নিষ্কৃতিলাভ করে।

শুল্ক বাকী আমদানি মালের গুদাম [Bonded Warehouse]—আমদানি বাণিজ্যের ক্ষেত্রে কোন কোন আমদানিকৃত পণ্যদ্রব্য ডক হইতে স্থানান্তরিত করার পূর্বে শুল্ক প্রদান করিতে হয়। কতগুলি লাইসেন্স প্রাপ্ত

মালগুদামে কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে আমদানি শুল্ক পরিশোধ করা হয় নাই এইরূপ পণ্যদ্রব্য মজুত করিয়া রাখা হয়। এই শ্রেণীর মালগুদামের নাম শুল্ক বাকী আমদানিমালের গুদাম। এই সকল মালগুদাম সরকারী বা বেসরকারী দুইই হইতে পারে। বেসরকারী মালগুদামের ক্ষেত্রেও ইহা সরকারের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণাধীনে থাকে। এইরূপ মালগুদামের মালিককে এক 'বণ্ড' বা ক্ষতে (Bond) লিখিয়া দিতে হয় যে শুল্ক কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে তিনি মালগুদাম হইতে মাল লইয়া যাইতে দিবেন না। এই ধরণের মালগুদামে কতগুলি সুবিধা পাওয়া যায়। জিনিস ব্যবহারের উপযোগী করা, পুনর্বার রপ্তানি করা এবং বিক্রয়ার্থ অন্যান্য যাবতীয় ব্যবস্থার জন্য মালগুদামে মাল বাছাই, শ্রেণী বিভাগ, মোড়াই, প্রদর্শন প্রভৃতি করিতে দেওয়া হয়; যেমন—চা মিশ্রণ (Blend) এবং মোড়াই, তরল পদার্থ বোতল বা অন্য কোন পাত্রে পূর্ণ করা প্রভৃতি কার্য এই মালগুদামে সম্পন্ন হয়।

আমদানি শুল্ক পরিশোধ না করিয়াও আমদানিকারী এই মালগুদামে মাল মজুত রাখিয়া উহার উপর নিজের অধিক র কায়েম রাখিতে পারে।

এক্ষেত্রে পণ্যের মালিককে এক সঙ্গে সমস্ত পণ্যের উপর ধার্য আমদানি শুল্ক পরিশোধ করিয়া দেওয়ার প্রয়োজন হয় না। ইহাতে যখন যে পরিমাণ পণ্যদ্রব্য বিক্রয় হয় কেবলমাত্র উহার জন্য আমদানি শুল্ক প্রদান করিলেই চলে।

আমদানি অন্তে রপ্তানি বাণিজ্যের (Re-export trade) ক্ষেত্রে মাল আমদানি করিয়া উহা যদি লাইসেন্স প্রাপ্ত এই মালগুদামে না রাখা হয় তাহা হইলে উহার জন্য আমদানি শুল্ক প্রদান করিতে হয়। অবশ্য পুনর্বার রপ্তানি করার সময় ঐ শুল্ক বাবদ প্রদত্ত অর্থ ফেরত পাওয়া যায়। কিন্তু এই শুল্কবাকী আমদানি মালের গুদামে মাল মজুত করিয়া রাখিলে একবার শুল্ক গ্রহণ, পুনরায় উহা ফেরত লওয়া প্রভৃতি অনাবশ্যক ঝঞ্ঝাট হইতে নিষ্কৃতি পাওয়া যায়। ইহা ব্যতীত শুল্কবাবদ কতকগুলি টাকা জমা দিয়া অনর্থক উহা আটক রাখিতে হয় না এবং ইহাতে দোতরফা যানবাহন ব্যয়ের সাশ্রয় হয়। ইহাতে একমাত্র মালগুদামের ভাড়া হিসাবে সামান্য টাকা ব্যয় হয়। এইভাবে দেখা

যায় যে আমদানি বাণিজ্য এবং আমদানি অন্তে রপ্তানি বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই শুল্কবাকী আমদানি মালের গুদাম যথেষ্ট প্রয়োজনে আসে।

অনুশীলনী

[১] মালগুদাম বলিতে কি বুঝ? এই মালগুদামের কার্যাবলী আলোচনা কর। [What do you understand by a Warehouse? Discuss the functions of a Warehouse.]

[২] প্রাইভেট এবং পাবলিক মালগুদাম সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Discuss clearly on Private and Public Warehouses.]

[৩] শুল্কবাকী আমদানি মালের গুদাম বলিতে কি বুঝ? মালগুদামের সুবিধাসমূহ আলোচনা কর। [What is a Bonded Warehouse? What are the advantages of Warehousing?]

[C. U. B Com. 1938, '42, '45, '46]

অধ্যায় ঃ সতর

সেল্‌সম্যানশিপ ও বিজ্ঞাপন

[Salesmanship and Advertisement]

সেল্‌সম্যানশিপের অর্থ [Meaning of Salesmanship]: পণ্যদ্রব্য বা সেবাত্মক কার্য বিক্রয় কবার এক নির্দিষ্ট কলা বা পদ্ধতি আছে এবং এই পদ্ধতিই সেল্‌সম্যানশিপ নামে অভিহিত। ইহাব সাহায্যে কোন ব্যক্তিকে দ্রব্য বা সেবাত্মক কার্য ক্রয় করিতে প্ররোচিত কবা হয়। গ্যারফিল্ড ব্লেক সেল্‌সম্যানশিপের সংজ্ঞা নির্ধাবণ করিতে গিয়া বলিয়াছেন "বিক্রেতার কারবার ও পণ্যদ্রব্যের উপর ক্রেতার বিশ্বাস উৎপাদন কবা এবং এইভাবে কারবারের জন্য এক স্থায়ী খরিদ্দার সৃষ্টি করাই হইতেছে সেল্‌সম্যানশিপ।" ("Salesmanship", says Garfield Blake, "consists of winning the buyer's confidence for the seller's house and goods, thereby winning a regular and permanent customer.")।

বর্তমান প্রতিযোগিতার যুগে ব্যবসায়ের সকল ক্ষেত্রে সেল্‌সম্যানশিপ এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকায় অবস্থিত। সেল্‌সম্যানের কর্তব্য হইতেছে তাহার জিনিসের গুণাগুণের কথা বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা এবং প্রতিযোগী বিভিন্ন জিনিসের মধ্যে তাহাব জিনিসটি ক্রয় করিবার জন্য জনসাধারণকে প্ররোচিত করা। ইহার দ্বারা কারবারের কিছুটা প্রচারকার্য সম্পাদিত হয়। দেশের সর্বত্র সেল্‌সম্যান পাঠাইলে তাহারা সার্থকভাবে কোন এক নির্দিষ্ট জিনিস জনপ্রিয় করিয়া উহার বাজারের পরিসর বৃদ্ধি করিতে সক্ষম হয়। প্রথমে সাধারণভাবে কোন জিনিসের বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হওয়ার পর ঐ জিনিস বিক্রয়ের জন্য সেল্‌সম্যানগণ যখন ব্যক্তিগতভাবে জনসাধারণের নিকট উপস্থিত হন তখন উহা যথেষ্ট ফলপ্রদ হয়, কারণ এক্ষেত্রে সেল্‌সম্যানের পক্ষে জনসাধারণকে এই জিনিস ক্রয় করিতে প্রবৃত্ত করা অনেক সহজসাধ্য হয়।

সেল্‌সম্যানশিপ এবং মনস্তত্ত্ব [Salesmanship and Psychology]: সেল্‌সম্যানশিপ এবং মনস্তত্ত্ব পরস্পর অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত। একজন সার্থকনামা সেল্‌সম্যানের মনস্তত্ত্ব সম্বন্ধে সম্পূর্ণ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। কোন দ্রব্য বিক্রয় করার পূর্বে একজন সেল্‌সম্যানকে নানারকম ভাবে ক্রেতার মন পরীক্ষা করিয়া তাহার মনের উপর প্রভাব বিস্তার করিতে হয়। সেল্‌সম্যানের কর্তব্য হইতেছে জিনিস বিক্রয় করা। সেল্‌সম্যানের সহিত কোন খরিদ্দারের সাক্ষাৎ হইলে তিনি ঐ খরিদ্দারকে যাহাতে পণ্য বিক্রয় হয় এইভাবে প্রভাবিত করার চেষ্টা করেন। সেল্‌সম্যানকে ভবিষ্যৎ ক্রেতার মন পরীক্ষা করিয়া তাহাব মনের ভাব বুঝিয়া লইতে হয়। খরিদ্দারগণ যাহাতে জিনিসের উৎকর্ষ সম্বন্ধে নিঃসন্দেহ হয় এইভাবে বুঝান প্রয়োজন। অনেক সময় হয়ত দেখা গেল কোন খরিদ্দার নির্দিষ্ট কোন একটি দ্রব্য ক্রয় করিবার জন্য মনে মনে স্থির করিয়া আসিয়াছেন, এক্ষেত্রে সেল্‌সম্যানের কাজ হইবে তাহার পূর্বের ধারণা পরিবর্তন করিয়া নিজের দ্রব্য ক্রয় করার জন্য প্ররোচিত করা। ইহা অত্যন্ত দুরূহ কার্য। ইহা কবিতে গেলে একজন সেল্‌সম্যানের নিজের জিনিস সম্বন্ধে সম্পূর্ণ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। একজন খরিদ্দারের মনের উপর প্রভাব বিস্তার করার সময় সেল্‌সম্যানকে যথেষ্ট ধৈর্য ধারণপূর্বক এবং বিনীতভাবে অগ্রসর হইতে হয়। নিজের প্রাধান্য বা শ্রেষ্ঠতা প্রকাশ না করিয়া তাহাকে স্বমতে প্রতিষ্ঠিত করিতে হয়। খরিদ্দার অপেক্ষা তিনি নিজেকে অধিক বুদ্ধিমান প্রতিপন্ন করার চেষ্টা করিবেন না। তিনি কখনও কোন প্রকার আপত্তিকর বা নিষিদ্ধ ভাষা ব্যবহার করিবেন না। কোন সেল্‌সম্যান যদি খরিদ্দারের নিকট নিজের শ্রেষ্ঠত্ব প্রমাণ করিতে সচেষ্ট হন তাহা হইলে কোন কাজ হইবে না। সেল্‌সম্যান তাহার ভবিষ্যৎ ক্রেতার মনের উপর প্রভাব বিস্তার করিবার জন্য ধীরে ধীরে খরিদ্দারের বিচারবুদ্ধি এবং [illegible] প্রশংসা করিবেন, কিন্তু লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে ইহার মধ্যে যেন কোন প্রকার তোষামদের ভাব প্রকাশ না পায়। আন্তরিক প্রশংসার সাহায্যে সর্বদা মানুষের মন জয় করা সম্ভব। সেল্‌সম্যানের বিনীত এবং নম্র হওয়া অত্যন্ত প্রয়োজন।

তাহার স্বভাবসুলভ ব্যবহার মানুষের মনকে বিশেষভাবে প্রভাবান্বিত করিবে।

আদর্শ সেল্‌সম্যানের প্রয়োজনীয় গুণাবলী [Personal qualities of a good Salesman] : একজন আদর্শ সেল্‌সম্যানের মনস্তত্ত্ব সম্বন্ধে সম্পূর্ণ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। তাহাকে যথেষ্ট শিক্ষিত এবং ব্যক্তিত্ব সম্পন্ন পুরুষ হইতে হইবে। তাহার স্বভাব অবশ্যই সুমিষ্ট হওয়া প্রয়োজন। তাহাকে সর্বদা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পোশাক পরিধান করিতে হইবে এবং তাহার চেহারা বেশ সভ্য হওয়া প্রয়োজন। প্রথমেই যেন খরিদ্দারগণ তাহাকে দেখিয়া মনে মনে ভাল ধারণা পোষণ করে। তিনি সর্বদা সহাস্য-বদনে খরিদ্দারদিগকে সম্ভাষণ জানাইবেন।

খুচরা ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে এই সেল্‌সম্যানশিপ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। খুচরা দোকানের সাফল্য এই সেল্‌সম্যানের উপর বহুলাংশে নির্ভরশীল। প্রথমত, সেল্‌সম্যানের বিক্রিত জিনিস সম্বন্ধে সম্পূর্ণ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। যে-কোন প্রশ্নের যাহাতে সত্বর সন্তোষজনক উত্তর দেওয়া যায় এই উদ্দেশ্যে নিজের ব্যবসায় সম্বন্ধে সাধারণভাবে তাহার এক সুস্পষ্ট ধারণা থাকা প্রয়োজন।

খরিদ্দার দোকানে প্রবেশ করা মাত্র একজন আদর্শ সেল্‌সম্যান তাহাকে সাদর অভ্যর্থনা জানাইয়া বসিতে দিবেন এবং অত্যন্ত আগ্রহ ও যত্নপূর্বক তাহার চাহিদা মিটাইতে প্রস্তুত থাকিবেন। যখনই খরিদ্দার কোন জিনিস দেখিতে চাহিবেন, তাহাকে তৎক্ষণাৎ ঐ খরিদ্দারের চাহিদা এবং ক্রয় ক্ষমতা সম্বন্ধে ধারণা করিয়া লইতে হইবে এবং তদনুসারে তিনি খরিদ্দারকে জিনিস দেখাইবেন। তবে প্রথমে মাঝামাঝি মূল্যের জিনিস দেখানই প্রয়োজন। কোন অবস্থাতেই সেল্‌সম্যান তাহার কোন জিনিসের নিন্দাবাদ করিবেন না। তিনি কেবলমাত্র বিভিন্ন শ্রেণীর জিনিসের গুণাগুণ ব্যাখ্যা করিবেন। খরিদ্দারের জিনিস পছন্দ না হওয়া অবধি তিনি কোন প্রকার বিরক্তি প্রকাশ না করিয়া বিভিন্ন শ্রেণীর জিনিস দেখাইয়া যাইবেন এবং এই সকল জিনিসের বিশেষ বিশেষ গুণাবলীর কথা বিশেষভাবে উল্লেখ করিবেন। খরিদ্দার যদি

ক্রোধান্বিত হইয়া উঠেন বা কোন প্রকাব অযৌক্তিক ব্যবহার করেন তাহা সহ্য কবিয়া যাইতে হইবে। খবিদ্দাব কোন প্রকার আপত্তিকর প্রশ্ন করিলেও বিনীতভাবে ইহাব উত্তর দেওয়া বাঞ্ছনীয়।

খবিদ্দাব বিভিন্ন আপত্তি তুলিতে পারেন। তিনি হয়তো বলিতে পাবেন যে অন্যত্র জিনিসের দাম অপেক্ষাকৃত অল্প। সেক্ষেত্রে সেল্‌সম্যানকে উত্তব দিতে হইবে যে তাহাব দ্রব্য অপেক্ষাকৃত ভাল। জিনিস ক্রয় কাববার পূর্বে খরিদ্দাব অন্যত্র উহাব মূল্য যাচাই কবিতে চাহিলে সেল্‌সম্যানকে কৌশলে বিনীতভাবে অবস্থা অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে হইবে। তিনি বলিতে পাবেন যে তাহাব (খবিদ্দাবের) জন্য জিনিসটি পৃথক কবিয়া বাখিয়া দিবেন বা অত্যন্ত ভদ্রভাবে জানাইতে পারেন যে অবিলম্বে ক্রয় না কবিলে জিনিসটি অন্যত্র বিক্রয় হইয়া যাইবার সম্ভাবনা আছে। খবিদ্দাবকে বিভিন্ন জিনিসেব মধ্যে কোন্‌টি পছন্দ হয় তাহা নিজেব ইচ্ছামত বাছিয়া এবং পবীক্ষা করিয়া লইবাব সুযোগ দেওয়া উচিত। পণ্যদ্রব্য মনোনয়নেব জন্য খরিদ্দারকে ক্ষেত্রবিশেষে উহা বাড়িতে লইয়া যাইতে দেওয়া হইবে। পছন্দ না হইলে জিনিস ফেরত লওয়া হইবে অথবা উহাব পরিবর্তে অন্য জিনিস দেওয়া হইবে; এইরূপ প্রতিশ্রুতি দিয়া খবিদ্দাবগণকে কিছুটা প্রভাবিত করা যায়। কিন্তু কোন ক্ষেত্রেই সেল্‌সম্যানেব তাহাব প্রতিযোগী অন্য কোন দোকানেব নিন্দা কবা বাঞ্ছনীয় নহে।

বিজ্ঞাপন [Advertisement] : আধুনিককালে মানুষের ক্রমবর্ধমান অভাব তথা চাহিদাব সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া উৎপাদন কার্যও সমান তালে বাড়িয়া চলিয়াছে। আজ পণ্যের বাজারের পরিসর নির্দিষ্ট কোন দেশেব সীমা অতিক্রম করিয়া সমগ্র পৃথিবী জুড়িয়া বিস্তার লাভ করিয়াছে। এই সুবিস্তৃত বাজারে নানা ধরণেব পণ্যদ্রব্য পাওয়া যায়। কিন্তু এই সকল পণ্যদ্রব্যেব সহিত খরিদ্দাবদের পরিচয় না ঘটিলে কি ভাবে বিক্রয়কার্য সম্পন্ন হইবে? বর্তমান যুগে এই জটিল ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে উৎপাদক জিনিস উৎপাদন করিয়া বাজারে উপস্থিত করিলেই উহা বিক্রয় হইয়া যায় না।

পণ্যদ্রব্য বিক্রয় করিতে হইলে জনসাধারণের সহিত উহার পরিচয় ঘটাইয়া দিতে হয় এবং এই উদ্দেশ্যে যে উপায় উদ্ভাবন করা হয় তাহাই হইতেছে বিজ্ঞাপন।

সমাজে উৎপাদন বৃদ্ধির সহিত অনুরূপভাবে চাহিদা বৃদ্ধি করিতে না পারিলে আর্থনীতিক ক্ষেত্রে অসাম্যের সৃষ্টি হয় এবং ইহার ফলে নানারূপ বিপত্তি দেখা দিতে পারে। আধুনিক বিজ্ঞান সম্মত উপায়ে বিজ্ঞাপনেব ব্যবস্থা করিয়া এইরূপ চাহিদা বৃদ্ধি কবা যায়। পৃথিবীর সকল দেশেই কতগুলি অননুভূত অভাব (Unfelt wants) আছে এবং এই অভাবসমূহকে অনুভূত অভাবে (Felt wants) রূপান্তরিত কবাই বিজ্ঞাপনেব কাজ। বিজ্ঞাপন এইভাবে চাহিদা সৃষ্টি করিয়া আর্থনীতিক উন্নতি সাধনে সহায়তা করে। চাহিদা সৃষ্টি করিবার জন্য শিল্পোন্নত দেশসমূহে বিজ্ঞাপনেব উপর কিরূপ গুরুত্ব আরোপ করা হয় তাহার দৃষ্টান্ত স্বরূপ আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রের নাম উল্লেখ কবা যাইতে পারে। গত একশত বৎসবেব মধ্যে আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে বিজ্ঞাপনের পরিমাণ এগার শত গুণ বৃদ্ধি পাইয়াছে, কিন্তু এই সময়ের মধ্যে উক্ত দেশে মোট জাতীয় উৎপাদন বৃদ্ধি পাইয়াছে মাত্র একশত গুণ। সুতরাং যে-কোন দেশে বিশেষত ধনতান্ত্রিক অর্থনীতিতে শিল্প বাণিজ্যের উন্নতির জন্য বিজ্ঞাপনের সাহায্য গ্রহণ অত্যাবশ্যকীয়। উৎপাদন বণ্টনের ক্ষেত্রে এই বিজ্ঞাপনের অবদান অনস্বীকার্য।

বিজ্ঞাপন তিনটি উদ্দেশ্য লইয়া প্রস্তুত হইতে পারে। [১] নতুন কোন দ্রব্যের চাহিদা সৃষ্টি করা [২] বাজারে প্রচলিত দ্রব্যের চাহিদা বৃদ্ধি করা [৩] একজন উৎপাদক বা সরবরাহকারকের দ্রব্যের চাহিদাকে স্থানান্তরিত করিয়া আর একজনের দ্রব্যের চাহিদা সৃষ্টি করা।

প্রথম উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যদি বিজ্ঞাপন করা যায় তাহা হইলে বুঝিতে হইবে উহা নিশ্চয়ই কোন উৎপাদনক্ষম প্রতিষ্ঠান (Productive Institution)। একজন উৎপাদক বা সরবরাহকারকের খরিদ্দারদিগকে ভাঙাইয়া লওয়ার জন্য যে বিজ্ঞাপন করা হয় উহাকে সম্পূর্ণরূপে খারাপ বলা চলে না।

ইহার একটি ভাল দিকও রহিয়াছে। ইহাতে ব্যবসায় ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতা পূর্ণ মাত্রায় বজায় থাকে এবং ইহা একচেটিয়া কারবার (Monopoly) সৃষ্টিতে বাধা দান করে। যে-সকল কারবারের উৎপাদন ক্রমবর্ধমান উৎপন্নের নিয়মের (Law of Increasing Returns) অধীন সে-ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপনের সাহায্যে প্রচলিত পণ্যের চাহিদা বৃদ্ধি করা ফলদায়ক। জিনিসের চাহিদা বৃদ্ধি পাইলে বৃহদায়তন উৎপাদন (Large-scale production) পদ্ধতিতে ঐ জিনিসের উৎপাদন বৃদ্ধি করা হয়। ইহাতে উৎপাদন ব্যয় কমিয়া যায় এবং জিনিসের দাম বৃদ্ধি না পাইয়া হ্রাস পায়। বাজারে প্রতিযোগী বিভিন্ন পণ্যদ্রব্যের মধ্যে খরিদ্দারগণ যাহাতে ঠিকমত জিনিস পছন্দ করিয়া লইতে পারে সে বিষয়ে বিজ্ঞাপন সহায়তা করে। বিজ্ঞাপন প্রচলিত দ্রব্যের চাহিদা বৃদ্ধি বা নতুন পণ্যের চাহিদা সৃষ্টির কাজ করিয়া থাকে। পূর্বে বিজ্ঞাপনের নির্দিষ্ট কোন পদ্ধতি ছিল না। বর্তমানে আধুনিক বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে বিজ্ঞাপন করা হইয়া থাকে। বর্তমানে বিজ্ঞাপন সমস্যা জটিল হইয়া উঠিয়াছে। বিজ্ঞাপনের অনেক বিচিত্র পদ্ধতি রহিয়াছে এবং প্রত্যেকটি পদ্ধতিই ব্যয়বহুল। কেহ বিজ্ঞাপন করিতে চাহিলে তাহাকে সর্বাগ্রে কিভাবে বিজ্ঞাপন করিতে হয় তাহা জানিতে হইবে। বিজ্ঞাপন করিবার সময় দুইটি জিনিসের উপর দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন। [১] বিজ্ঞাপনের জন্য সর্বনিম্ন ব্যয় করা এবং [২] সর্বাধিক সুবিধা ভোগ করা। আধুনিক বিজ্ঞান সম্মত উপায়ে যে-সমস্ত বিজ্ঞাপন ব্যবস্থা প্রচলিত উহাদের অধিকাংশই যথাসম্ভব অল্প ব্যয় এবং অধিক সুবিধা, এই দুই-এর সমন্বয়ে গঠিত।

বিজ্ঞাপনের বিভিন্ন প্রণালী [Different media of advertisement]: বর্তমান অবস্থায় যে-সকল বিভিন্ন প্রণালীতে বিজ্ঞাপন করা হয় উহার সংখ্যা নিতান্ত কম নহে। বিভিন্ন ধরণের পণ্যদ্রব্য বিভিন্ন খরিদ্দারের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রণালীর বিজ্ঞাপন প্রয়োজ্য হইবে। সুতরাং কোন্ কোন্ প্রণালীর বিজ্ঞাপন অধিক কার্যকর হইবে তাহা বিজ্ঞাপনদাতাকে স্থির করিয়া লইতে হইবে। আজ পর্যন্ত যতগুলি বিজ্ঞাপন প্রণালী আবিষ্কৃত হইয়াছে

উহাদের প্রত্যেকটির সম্বন্ধে এখানে আলোচনা করা সম্ভব নহে। নিম্নে মোটামুটি ভাবে বর্তমান প্রচলিত বিজ্ঞাপন প্রণালীর সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হইল।

সংবাদপত্রাদি [Press]: ব্যয়বহুল হইলেও সংবাদপত্রের মাধ্যমে বিজ্ঞাপনের প্রচলন অত্যন্ত বেশী, কারণ সংবাদপত্র মারফত প্রচারকার্য সর্বাপেক্ষা অধিক ফলপ্রদ হইয়া থাকে। এই সংবাদপত্র দুই শ্রেণীর আছে। [১] সাধারণ সংবাদপত্র (General press) এবং [২] বিশেষ ধরণের সংবাদপত্র (Special press)। বিজ্ঞাপনদাতা সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন দিবার সময় জিনিসের প্রকার ও মূল্য এবং কি ধরণের খরিদ্দার এই সকল দ্রব্য ক্রয় করিবে সে সকল দিকে দৃষ্টি রাখিয়া সংবাদপত্র নির্বাচন করিবেন। সাধারণের ব্যবহারে প্রয়োজনীয় এইরূপ কোন দ্রব্য হইলে 'যুগান্তর', 'আনন্দবাজার' প্রভৃতি সাধারণ পত্রিকায় উহার বিজ্ঞাপন দেওয়া যুক্তিযুক্ত। কিন্তু কোন রাসায়নিক যন্ত্রের জন্য রসায়নবিদ্‌দিগের মধ্যে পরিচিত রসায়ন শাস্ত্র সম্বন্ধীয় বিশেষ ধরণের পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেওয়া প্রয়োজন।

সম্পাদকীয় সংবাদে কোন পণ্যদ্রব্য সম্বন্ধে বিশেষভাবে কিছু উল্লেখ করা হইলে উহাকে 'সম্পাদকীয় প্রচারকার্য' (Editorial publicity) বলা হয়। এই ধরণের বিজ্ঞাপন অত্যন্ত ব্যয় বহুল বলিয়া ইহা সাধারণত দেখা যায় না।

সংবাদপত্র মারফত প্রচারকার্য বলিতে দৈনিক সংবাদপত্র অথবা সাপ্তাহিক, পাক্ষিক এবং মাসিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেওয়াকেও বুঝায়। দৈনিক সংবাদপত্রে একই বিজ্ঞাপনের ক্রমান্বয় পুনরাবৃত্তির দ্বারা সাধারণের সহিত ঐ জিনিসের পরিচয় ঘটাইয়া দেওয়া হয়। সাময়িক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেওয়ার সুবিধা এই যে উহা উপেক্ষাকৃত দীর্ঘকাল পাঠ করা হয়।

বিজ্ঞাপনপত্র [Handbill]: বিজ্ঞাপনপত্রের সাহায্যে বিজ্ঞাপন দেওয়ার রীতি বহুল প্রচলিত। ইহাতে ব্যয় অনেক কম পড়ে। জনসাধারণকে হাতে হাতে বিলি করিবার জন্য কোন জিনিসের গুণাগুণ সম্পর্কিত এক

বিজ্ঞাপন ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অসংখ্য কাগজে মুদ্রিত করা হয়। সাধারণত জনবহুল অঞ্চলে এই ধবণের বিজ্ঞাপনপত্র বিতরণ করা হয়।

চোষক কাগজের খণ্ড [Blotters] : একই বিজ্ঞাপন যদি চোষক কাগজ কিংবা ব্লটিং পেপারেব উপর মুদ্রিত করিয়া বিজ্ঞাপনপত্রের ন্যায় বিতরণ করা হয় তাহা হইলে প্রচারের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপনপত্র অপেক্ষা ইহা অধিক ফলপ্রসূ হইবে। শিক্ষিত ব্যক্তিগণেব নিকট ইহাব কিছুটা উপযোগিতা থাকাব ফলে তাহাবা সকলেই সাধাবণত উহা না ফেলিয়া দিয়া লইয়া আসে এবং কিছু সময়েব জন্য হইলেও উহা ব্যবহার করে। ফলে উহার উপব মুদ্রিত বিজ্ঞাপনটি তাহাদেব নজরে আসে এবং এইভাবে বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য সাধিত হয়। অবশ্য অনেক সময় দেখা যায় জনসাধাবণেব এক অংশ কেবলমাত্র ইহার উপযোগিতাটুকু ভোগ কবিয়াই ক্ষান্ত হইয়া পড়ে এবং সে-ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপনের মূল উদ্দেশ্য সাধিত হয় না। কোন পণ্যেব ব্যাপারে আগ্রহশীল ব্যক্তিগণ যখন দোকান বা ব্যবসায় কেন্দ্রে আসে কেবলমাত্র সে সময়ই তাহাদের ইহা বিতবণ কবা উচিত।

পুস্তিকা [Booklet or Pamphlet] : কোন কোন বিজ্ঞাপক প্রচাবেব উদ্দেশ্যে পুস্তিকা প্রকাশ কবিয়া থাকেন। এই সকল পুস্তিকা আর্ট কাগজেব উপর সুন্দর ছাপার অক্ষবে মুদ্রিত। ইহাতে উৎপন্ন সামগ্রীর বিভিন্ন রঙীন ছবি এবং প্রখ্যাত ব্যক্তিদিগের প্রশংসা পত্রসমূহেবও উল্লেখ থাকে। ইহার আকর্ষণযোগ্য সুন্দব চাকচিক্য দেখিয়া অনেকেই ইহা গ্রহণ করে এবং পড়িয়া দেখে।

প্রচারপত্র [Circular Letters] : অনেক সময় বিজ্ঞাপনের বিষয়বস্তু পত্রের আকারে লিখিয়া বহু সংখ্যায় মুদ্রিত করা হয়। ভবিষ্যতে খরিদ্দার হইবার সম্ভাবনা আছে এইরূপ নির্দিষ্ট কয়েকটি কারবারে বিজ্ঞাপক এই প্রচারপত্র সকল প্রেরণ করিয়া থাকে।

ক্যালেণ্ডার [Calendars] : অনেক সময় বিজ্ঞাপক খণ্ড খণ্ড সুদৃশ্য শক্ত কাগজ বা বোর্ডের উপর তাহার বিজ্ঞাপন মুদ্রিত করিয়া থাকেন এবং

উহার সহিত সাধারণ লোকের পক্ষে অত্যন্ত উপযোগী, ঐ বৎসরের এক সম্পূর্ণ ক্যালেণ্ডার মুদ্রিত করিয়া দেন। ক্যালেণ্ডারের জন্য দীর্ঘকাল যাবৎ এই বিজ্ঞাপনটি লোকের কাছে থাকিয়া যায় এবং ইহা ফলপ্রসূ হয়। অবশ্য ইহাতে বিজ্ঞাপন ব্যয় অধিক পড়ে।

প্রাচীরপত্র [Posters]ঃ বর্তমানে প্রাচীরপত্রের মাধ্যমে বিজ্ঞাপন দিবার বহুল প্রচলন আছে। বিজ্ঞাপনের বিষয়বস্তু সংক্ষিপ্তাকারে, এবং দূর হইতে যাহাতে লোকের নজরে পড়ে এবং পড়িতে পারা যায় এইভাবে বড় বড রঙীন অক্ষরে কাগজের উপর লিখিয়া বড় বড় শহরের প্রাচীর গাত্রে উহা সংস্থাপিত করা হয়।

পণ্যসজ্জা [Window Display]ঃ জনবহুল স্থানে দোকান অবস্থিত হইলে লোকের দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য দোকানের পণ্যদ্রব্যসমূহ সুন্দরভাবে সাজাইয়া রাখা হয়। এই ধরণের প্রচারকার্যে ব্যয় অত্যন্ত সামান্য হইলেও ইহা যথেষ্ট ফলপ্রসূ।

নমুনা [Samples]ঃ সাবান, ঔষধ প্রভৃতির ক্ষেত্রে অনেক সময় বিনা মূল্যে নমুনা প্রেরণ করিয়া জিনিসের উৎকর্ষ প্রমাণ করা হয়। এই বিজ্ঞাপন প্রণালী ব্যয়বহুল।

সিনেমা স্লাইড [Cinema Slides]ঃ বর্তমানে এই ধরণের বিজ্ঞাপন প্রণালীর প্রচলন অত্যন্ত অধিক। চলচ্চিত্র প্রদর্শনকালে বিশ্রামের সময় বিজ্ঞাপনের বিভিন্ন বিষয়বস্তু সুন্দর সুন্দর স্লাইডের মাধ্যমে দেখান হয়। এই সকল সিনেমা স্লাইডে সুদৃশ্য নানা রঙের ছবি থাকে এবং স্বভাবতই ইহা সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করে।

আকাশ লিখন [Sky Writing]ঃ আকাশে বিমানের সাহায্যেও বিজ্ঞাপনের ব্যবস্থা আছে। এই উদ্দেশ্যে আকাশে বিমান উড়িয়া যাইবার সময় উহার পশ্চাদ্দেশ হইতে কাল রঙের এক প্রকার গ্যাস নির্গত হইয়া উহার দ্বারা বিজ্ঞাপ্য উদ্দিষ্ট শব্দ বা বাক্য শূন্যে লিখিত হয় এবং উহা বেশ কিছুক্ষণ পরে মিলাইয়া যায়। এই ধরণের বিজ্ঞাপন অত্যন্ত ফলপ্রদ বটে, তবে খুব

ব্যয়বহুল। আবাব অনেক সময় বৃহদাকার গ্যাসপূর্ণ বেলুনেব উপব খুব অল্প কথায় এবং বহু দূব হইতে যাহাতে চোখে পডে এইরূপ বড বড অক্ষবে বিজ্ঞাপন লিখিয়া বজ্জু বাঁধিয়া উহা উপবে ছাডিয়া দেওয়া হয়। সাধারণত বড বড জনবহুল শহবে এইভাবে প্রচাবকার্য কবা হইয়া থাকে।

বিজ্ঞাপনের বিভিন্ন প্রণালী সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা কবা হইল। উপবি-উক্ত প্রণালীসমূহ ব্যতীত বড বড শহবেব ট্রামে, বাসে, পার্কে, বেলস্টেশনে আকর্ষণযোগ্য বিজ্ঞাপন সংস্থাপিত থাকে। বাত্রিকালে নানা বর্ণেব বৈদ্যুতিক আলোক সজ্জায় প্রচাবকার্য কবা হয়। সম্প্রতি বেডিও, টেলিভিসান প্রভৃতিও প্রচাবকার্যে ব্যবহৃত হইতেছে।

বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্রে সূত্র সন্ধানী কৌশল ['Keying' in advertisement]: আধুনিক ব্যবসায় জগতে একজন উৎপাদক বা ব্যবসায়ীর সম্মুখে বহুবিধ বিজ্ঞাপন প্রণালী বর্তমান। কিন্তু একজন ব্যবসায়ী বা উৎপাদকেব পক্ষে সকল প্রণালীতে বিজ্ঞাপন দেওয়া সম্ভব হয় না। সেইজন্য কোন কোন পণ্যদ্রব্যেব ক্ষেত্রে কি ধবণেব বিজ্ঞাপন সর্বাধিক কার্যকর হইবে তাহা স্থিব কবিবাব জন্য তাহাকে কৌশল অবলম্বন কবিতে হয় এবং এই কৌশলেব নাম হইতেছে সূত্র সন্ধানী কৌশল (Keying)।

এই সূত্র সন্ধানী কৌশল অবলম্বনের বিভিন্ন পদ্ধতি আছে—[১] বিভিন্ন ঠিকানাব পদ্ধতি, যেমন ব্রুকবণ্ড চা কোম্পানী বিভিন্ন বিজ্ঞাপনে উহার পৃথক পৃথক ঠিকানাব উল্লেখ করিয়াছে। পবিশেষে কোন্ কোন্ ঠিকানায় কতকগুলি জবাব আসিল তাহার হিসাব করিয়া উহা বিভিন্ন প্রণালীর বিজ্ঞাপনের কার্যকাবিতা সম্বন্ধে অনুসন্ধান করিবে। এইভাবে বিজ্ঞাপনে বিভিন্ন ঠিকানা উল্লেখ করিয়া বিজ্ঞাপনেব কার্যকারিতা নির্ণয় করা হয়।

[২] কারবারের ভিন্ন ভিন্ন বিভাগের বিজ্ঞাপন বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশ করিয়া কোন কোন্ বিভাগেব কি ধবণের বিজ্ঞাপন কার্যকর হইবে তাহা বুঝিতে পারা যায়।

[৩] অনেক সময় বিজ্ঞাপনের সহিত একটি করিয়া কুপন লাগান থাকে। ক্রয়েচ্ছু ব্যক্তিগণকে জবাব দিবার সময় এই কুপনখানি ফেরত পাঠাইবার জন্য অনুরোধ জানান হয়।

[৪] অনেক সময় বিজ্ঞাপক বিভিন্ন কাগজে এইরূপ অনুরোধ করিয়া বিজ্ঞাপন দেন যে ক্রয়েচ্ছু ব্যক্তিগণ যেন উত্তর দিবার সময় পত্রিকার নামটি উল্লেখ করিয়া দেন।

ইহা ব্যতীত ক্ষেত্রবিশেষে সূত্র সন্ধানী কৌশল অবলম্বনের আরও নানা শ্রেণীর পদ্ধতি আছে।

অনুধাবন পদ্ধতি [Follow-up system]: বিজ্ঞাপনকে কাযকর করিয়া তুলিবার জন্য শেষ পর্যন্ত চেষ্টা করিয়া দেখা আবশ্যক। অনেক সময় কোন ব্যক্তি হয়ত বিজ্ঞাপন দেখিয়া ঐ জিনিস ক্রয় করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া এক পত্র দিলেন। কিন্তু এই পত্র দেখিয়া ঐ ব্যক্তি যে জিনিস ক্রয় করিবেনই এইরূপ নিশ্চিত ধারণা করা ভুল হইবে। কারণ মানুষের ইচ্ছা প্রকাশ করা যত সহজ তাহা কাজে প্রকাশ করা তত সহজসাধ্য নহে। সুতরাং কোন ব্যক্তি ঝোঁকের মাথায় হঠাৎ জিনিস ক্রয় করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া এক পত্র দিলেও অনেক সময় কার্যক্ষেত্রে তাহা ফলপ্রসূ হইয়া উঠে না। এইজন্য অনুসন্ধান পত্র পাওয়ার পর উহার জবাব দিয়া বিজ্ঞাপক যদি আর কোন উত্তর না পান তাহা হইলে তিনি নিশ্চেষ্টভাবে বসিয়া না থাকিয়া অনুসন্ধানকারীকে জিনিস ক্রয় করিবার আগ্রহ সঞ্চার করিয়া একের পর এক উৎসাহব্যঞ্জক পত্র দিয়া যাইবেন। এইভাবে অনুসন্ধানকারীর পশ্চাতে লাগিয়া থাকিয়া বিজ্ঞাপনকে সম্পূর্ণরূপে ফলপ্রসূ করিয়া তুলিবার প্রচেষ্টার নামই অনুধাবন পদ্ধতি।

প্রচারকার্য [Publicity]: বর্তমানকালে সমাজ, রাষ্ট্র এবং ব্যবসায়ের পরিধি ব্যাপকভাবে বিস্তার লাভ করিয়াছে। আজ কোন্ ব্যাপারে বৃহত্তর মানব সমাজের সহিত সরাসরি সংযোগ স্থাপন অসম্ভব হইয়া উঠিয়াছে। অথচ রাষ্ট্রের নীতি, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আদর্শ, উৎপন্ন সামগ্রী প্রভৃতির সহিত

জনসাধারণের পরিচয় থাকা প্রয়োজন। বৃহত্তর জনসমাজের সহিত এই সকল বিভিন্ন নীতি, আদর্শ, বিষয় অথবা উৎপন্ন সামগ্রীর পরিচয় ঘটাইবার উদ্দেশ্যে বিভিন্ন সুপরিকল্পিত ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়। এই সকল বিভিন্ন সুপরিকল্পিত পদ্ধতিকে সামগ্রিকভাবে প্রচারকার্য বলা হয়। বৈষয়িক ক্ষেত্রে প্রচারকার্য বিভিন্ন পণ্যসামগ্রী এবং সেবাত্মক কার্যের উপযোগিতা সম্বন্ধে জনসাধারণের মনের উপর প্রভাব বিস্তার করাকে বুঝায়। অর্থাৎ কোন পণ্যসামগ্রী বা সেবাত্মক কার্য সম্বন্ধে জনসাধারণের চাহিদা সৃষ্টি, চাহিদা বৃদ্ধি, চাহিদার পরিবর্তন প্রভৃতি যাবতীয় কার্য ইহার অন্তর্ভুক্ত।

সত্যকে অবলম্বন করিয়া প্রচারকার্য হইয়া থাকে। কতগুলি সত্য ঘটনা যাহার অস্তিত্ব সম্পর্কে জনসাধারণ অজ্ঞ বা যাহার সহিত তাহাদের পরিচয় অত্যন্ত অকিঞ্চিৎকর, সে-ক্ষেত্রে প্রচারকার্যের মারফত উহার সহিত জনসাধারণের পরিচয় ঘটাইয়া দেওয়া হয়। সুতরাং আমরা দেখি যে প্রচারকার্যে সত্যের অপলাপ করা চলে না। যাহা অসত্য অথবা অর্ধ সত্য তাহাকে অবলম্বন করিয়া প্রচারকার্য চলে না।

একাধিক উদ্দেশ্য লইয়া এই প্রচারকার্য সম্পন্ন হইতে পারে এবং এই সকল উদ্দেশ্যের বিভিন্নতা অনুসারে প্রচার পদ্ধতিও বিভিন্ন ধরণের হইয়া থাকে।

প্রচারকার্য ও বিজ্ঞাপনের মধ্যে পার্থক্য [Difference between Publicity & Advertisement]: সাধারণ লোকের কাছে প্রচারকার্য এবং বিজ্ঞাপন একই অর্থজ্ঞাপক বলিয়া গণ্য হয়। কিন্তু সূক্ষ্মভাবে বিচার করিলে দেখা যায় যে ইহাদের মধ্যে পার্থক্য রহিয়াছে। প্রচারকার্য বলিতে বৃহত্তর জনসাধারণের সহিত বিভিন্ন নীতি, আদর্শ, বিষয়, উৎপন্ন সামগ্রী প্রভৃতির পরিচয় ঘটাইবার যে-সকল বিভিন্ন পদ্ধতি আছে উহাদের সামগ্রিকভাবে বুঝায়। কিন্তু বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য প্রচারকার্যের ন্যায় তত ব্যাপক নহে। বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যেই সাধারণত এই বিজ্ঞাপন করা হইয়া থাকে। ব্যবসায়ীর পণ্যসামগ্রীর সহিত জনসাধারণের পরিচয় করাইবার প্রচেষ্টাকে বিজ্ঞাপন বলা হয়। প্রচারকার্য এবং বিজ্ঞাপনের মধ্যে পার্থক্য নিম্নরূপ—

[১] বিজ্ঞাপনের পশ্চাতে প্রধানত অর্থকরী উদ্দেশ্য থাকে। কিন্তু প্রচারকার্যের পশ্চাতে সর্বদা অর্থকরী উদ্দেশ্য নাও থাকিতে পারে। ইহা কোন প্রতিষ্ঠানের আদর্শ প্রচার, রাষ্ট্রের নীতি প্রচার প্রভৃতি অন্যান্য বিভিন্ন উদ্দেশ্য লইয়াও হইতে পারে।

[২] প্রচারকার্যের সহিত বিজ্ঞাপনের পার্থক্য সমগ্র এবং অংশের ; কারণ বিজ্ঞাপন হইতেছে প্রচারকার্যেরই এক গুরুত্বপূর্ণ শাখা।

[৩] প্রচারকার্যের ক্ষেত্র বহু বিস্তৃত ; নীতি, আদর্শ, বিষয় অথবা উৎপন্ন সামগ্রীর সহিত বৃহত্তর জনসাধারণের পরিচয় ঘটাইয়া দিবার যাবতীয় প্রচেষ্টা প্রচারকার্যের অন্তর্ভুক্ত। কিন্তু বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্র সীমাবদ্ধ; কেবলমাত্র ব্যবসায় ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যেই বিজ্ঞাপন করা হয়।

অনুশীলনী

[১] সেল্‌সম্যানশিপ বলিতে কি বুঝ? সেল্‌সম্যানশিপের সহিত মনস্তত্ত্বের কি সমন্ধ ? [What do you mean by Salesmanship ? What is the relation of Salesmanship with Psychology ?]

[২] একজন কৃতী সেল্‌সম্যানের সাধারণত কি কি গুণ থাকা প্রয়োজন ? [What we are the personal qualities generally required to be possessed by a good Salesman ?]

[৩] বিজ্ঞাপন সম্বন্ধে কি জান ? আধুনিক ব্যবসায় জগতে ইহার উপযোগিতা কতখানি আলোচনা কর। [What do you know of Advertisement ? Examine its utility in modern Commerce.]

[৪] আধুনিক ব্যবসায় জগতে যে-সকল বিভিন্ন ধরণের বিজ্ঞাপন প্রচলিত সে সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Describe briefly the various methods of advertisement usually adopted in modern Commerce.]

[৫] বিজ্ঞাপনে 'সূত্র সন্ধানী কৌশল' বলিতে কি বুঝ ? বিভিন্ন ধরণের বিজ্ঞাপনের কার্যকারিতা কিভাবে নির্ধারিত করা যায় ? [What do you mean by 'Keying' in advertisements ? How will you determine the uses of different types of advertisements ?]

[৬] বিজ্ঞাপনে 'অনুধাবন পদ্ধতি' বলিতে কি বুঝায় আলোচনা কর। [What do you understand by 'Follow-up System' in advertisement?]

[৭] প্রচারকার্য বলিতে কি বুঝ? ইহার সহিত বিজ্ঞাপনের পার্থক্য নির্ণয় কর। [What do you understand by Publicity? How far does it differ from Advertising?] [C. U. B. Com. 1951]

অধ্যায় ঃ আঠার

সরকার ও ব্যবসায় জগৎ

[Government & The Business World]

আধুনিক ব্যবসায় জগতে সরকারের এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা আছে। অ্যাডাম স্মিথ প্রমুখ প্রাচীন অর্থনীতিবিদ্‌গণ ব্যবসায়-বাণিজ্যে ও দেশের অর্থ ব্যবস্থায় রাষ্ট্রীয় হস্তক্ষেপ পছন্দ করিতেন না। ইহারা সকলেই স্বাচ্ছন্দ্য নীতি অথবা Laissez Faire নীতির সমর্থক ছিলেন "অর্থাৎ ব্যক্তিকে ছাড়িয়া দাও, সে তাহার নিজের পথ করিয়া লইবে।" তাঁহাদের মতে শিল্প, ব্যবসায়-বাণিজ্য প্রভৃতি উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ীদের হাতে ছাড়িয়া দেওয়া উচিত। এইভাবে অবাধ ব্যবসায়-বাণিজ্যের সুযোগ লইয়া প্রত্যেক ব্যক্তি তাহার আপ্রাণ প্রচেষ্টার ফলে সর্বোচ্চ মুনাফা অর্জন করিবে এবং ইহাতে দেশের আর্থিক উন্নতি হইবে।

কিন্তু স্বাচ্ছন্দ্যবাদীদের এই নীতি অধিকদিন বলবৎ রহিল না। শিল্প বিপ্লবের পর ইংলণ্ডের আর্থনীতিক জীবন এত জটিল হইয়া উঠিল যে সরকারের হস্তক্ষেপ অত্যাবশ্যকীয় হইয়া পড়িল। ব্যবসায় ক্ষেত্রে দেখা গেল যে শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহ ক্রমেই বৃহদাকার হইয়া উঠিতেছে। ব্যবসায়ীরা নানা প্রকার অসাধু পন্থা অবলম্বন করিয়া একচেটিয়া কারবার গড়িয়া তুলিবার চেষ্টা করিতেছে। কিন্তু কোন দেশের পক্ষেই এই ধরণের একচেটিয়া কারবার মঙ্গলজনক নহে, কারণ এই সকল কারবার যদৃচ্ছ জিনিসের দাম চড়াইয়া অধিক মুনাফা অর্জন করে। বাজারে প্রতিযোগিতা থাকিলে এই ধরণের একচেটিয়া কারবার গড়িয়া উঠিতে পারে না। সুতরাং এই সকল একচেটিয়া কারবার নিয়ন্ত্রণ, প্রতিযোগিতায় বিপর্যস্ত শিল্পগুলিকে রক্ষা করা প্রভৃতি বিভিন্ন কাজে সরকারের হস্তক্ষেপ অত্যাবশ্যকীয় হইয়া পড়ে। এই

জন্য শিল্প বিপ্লবের পর ইংলণ্ডে সরকার যৌথ কোম্পানী প্রতিষ্ঠা করেন। জনসাধারণকে শিল্প ও ব্যবসায় সংক্রান্ত বিষয়ে উপযুক্ত শিক্ষাদানের জন্য ঐ সময় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয়। ইংলণ্ডের দেখাদেখি একে একে পৃথিবীর অন্যান্য সমুন্নত দেশসমূহ এই নীতি অনুসরণ করিল। ফ্রান্স্ এবং জার্মানীতে এমনকি 'চেম্বার অব্ কমার্স' আংশিক সরকারী সংস্থারূপে প্রতিষ্ঠিত হইল। শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতির জন্য সম্প্রতি পররাষ্ট্র দপ্তরসমূহেও সরকারী কর্মচারী নিযুক্ত হইয়া থাকে। ১৯১৭ সালের বিপ্লবের পর হইতে রাশিয়াতে বেসরকারী শিল্প সম্পূর্ণরূপে অবলুপ্ত হয়। কিন্তু এই সমাজতন্ত্রী রাষ্ট্রের কথা ছাড়িয়া দিলেও বর্তমানে দেখা যাইতেছে যে অসমাজতন্ত্রী রাষ্ট্রসমূহের কাজের পরিধি অনেক বৃদ্ধি পাইয়াছে। আজকাল প্রায় সব দেশেই প্রধান ও মূল শিল্পগুলি রাষ্ট্রায়ত্ত করিবার কথা শোনা যাইতেছে। ভারত, ইংলণ্ড এবং এই ধরণের অন্যান্য মধ্যপন্থী রাষ্ট্রসমূহে সরকার বহু শিল্প পরিচালনার দায়িত্ব লইয়াছে। ভারতে রেলপথ, ডাক বিভাগ এবং টেলিফোন সরকারী কারবার। চিত্তরঞ্জন রেল-ইঞ্জিন তৈয়ারির কারখানা, সিন্ধ্রির সার তৈয়ারির কারখানা, রুরকেল্লা, ভিলাই ও দুর্গাপুরের লৌহ ও ইস্পাত কারখানাগুলি সরকারী কারবার। সরকার ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক রাষ্ট্রায়ত্ত করিয়া লইয়াছে, ভারতে স্টেট ব্যাঙ্কও সরকারী ব্যাঙ্ক। ১৯৫৬ সালে ভারতীয় জীবন বীমা কোম্পানীসমূহ রাষ্ট্রায়ত্ত হইয়া গিয়াছে। বন্যা নিবারণ, চাষবাসের উন্নয়ন প্রভৃতির জন্য সরকার নদীর উপর বড় বড় বাঁধ ইত্যাদি নির্মাণ করিয়াছে। ইহা ব্যতীত দেশের বিভিন্ন স্থলে আরও অনেক সরকারী শিল্প প্রতিষ্ঠান রহিয়াছে।

রাষ্ট্র এবং বাণিজ্য [State & Trade]: দীর্ঘকাল যাবৎ বাণিজ্যের উপর সরকারের সরাসরি নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা রহিয়াছে। প্রথমের দিকে অবশ্য সরকার শিল্পের ন্যায় বাণিজ্যের ক্ষেত্রেও কোন প্রকার হস্তক্ষেপ করিতেন না। বাণিজ্যের উন্নতির জন্য সর্বপ্রথম যে-সকল প্রচেষ্টা দেখা যায় তাহাদের মধ্যে ঈস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর প্রতিষ্ঠা অন্যতম। বিদেশের সহিত বাণিজ্য করিবার

উদ্দেশ্যে ইহা প্রতিষ্ঠিত হইয়াছিল। ইহার পর হইতে সকল রাষ্ট্রের সরকার বাণিজ্যের দ্রুত উন্নতির জন্য যাবতীয় ব্যবস্থা অবলম্বনে সচেষ্ট হইয়া উঠেন।

আধুনিক রাষ্ট্রে বাণিজ্যের উন্নতির জন্য একাধিক ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়। বাণিজ্যের উন্নতিকল্পে দেশে এক স্থায়ী মুদ্রা ব্যবস্থা থাকা অত্যাবশ্যকীয়। স্বর্ণমানের (Gold Standard) অবলুপ্তির পর নিয়ন্ত্রিত মুদ্রা ব্যবস্থা (Managed Currency System) প্রবর্তিত হইল। বর্তমানে সকল দেশেই সরকার মুদ্রার বিনিময় মূল্যের স্থায়িত্ব রক্ষার চেষ্টা করিতেছেন, কারণ মুদ্রার বিনিময় মূল্যের স্থায়িত্ব না থাকিলে দেশের ব্যবসায়-বাণিজ্যের বিশেষ ক্ষতি হয়। বাণিজ্যের উন্নতি সাধনের জন্য কতগুলি সরকারী আইন প্রবর্তিত হয়; যেমন—'কণ্ট্রাক্ট অ্যাক্ট', 'সেল অব্ গুডস্ অ্যাক্ট', 'নেগোশিয়েবল্ ইনস্ট্রুমেণ্ট অ্যাক্ট', 'পার্টনারশিপ অ্যাক্ট', 'জয়েণ্ট স্টক কোম্পানীজ অ্যাক্ট', প্রভৃতি। বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সরকারী সংরক্ষণ ব্যবস্থাও (Protection) ইহার উন্নতির সহায়ক। কোন কোন দেশে উৎপাদন ব্যবস্থার উপর আবার কোথাও বা উৎপন্ন সামগ্রীর উপর এই সংরক্ষণ ব্যবস্থা থাকে। পেটেণ্টের উপর সংরক্ষণ ব্যবস্থা আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে বাণিজ্য ও শিল্পের উপর যথেষ্ট প্রভাব বিস্তার করে। বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সরকারী যানবাহন ব্যবস্থা হইতে সুবিধা পাওয়া যায়। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পূর্বে দক্ষিণ আফ্রিকায় রেলপথের সাহায্যে কয়লা রপ্তানির ক্ষেত্রে বিশেষ ছাড় (Special Rebate) পাওয়া যাইত। ১৯১৪ সালের পূর্বে কাঁচামাল রপ্তানি এবং ব্রিটেনের উৎপন্ন সামগ্রী আমদানি করার ক্ষেত্রে ভারতীয় রেলপথে পরিবহণ ব্যয়ের তারতম্য ছিল। অনেক দেশে শেয়ার বাজার, উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার এবং বিল ও অর্থের বাজারের (Bill and Money Market) প্রসারকল্পে সরকারী উৎসাহদান বাণিজ্যের উন্নতির সহায়ক। বিভিন্ন দ্রব্য এবং উৎপন্ন সামগ্রীর গুণগত বৈশিষ্ট্য এবং শ্রেণী ঠিক করিয়া রাখার জন্য সরকার উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন করে। বৈদেশিক বাণিজ্যের উন্নতি বিধানের জন্য বিভিন্ন দেশে বাণিজ্য দূত এবং বাণিজ্য প্রতিনিধি (Trade Consul and Trade Commissioner) রাখার

ব্যবস্থা থাকে। যুদ্ধের সময় প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির অভাব পরিলক্ষিত হয় বলিয়া সরকার ঐ সকল দ্রব্য বণ্টন (Distribution) এবং নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করে। বাণিজ্যিক কার্যকলাপে ইহাই সরকারের চরম হস্তক্ষেপ। এক্ষেত্রে যে সরকার খাদ্যশস্য ও বস্ত্রের কেবলমাত্র বণ্টন ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করে এমন নহে, ইহার দাম, শ্রেণীবিন্যাস এবং যথাংশও (quota) সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকে। এই উদ্দেশ্যে সরকার বরাদ্দকরণ ব্যবস্থা (System of Rationing) অবলম্বন করে।

দেশের বহির্বাণিজ্য নিয়ন্ত্রণেও সরকার এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ করে। সরকার দেশীয় শিল্প সংরক্ষণ করার উদ্দেশ্যে আমদানিকৃত দ্রব্যের উপর উচ্চ হারে শুল্ক ধার্য করে এবং ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজনমত দেশের রপ্তানি নিয়ন্ত্রণের জন্য রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ নীতি প্রবর্তন করে। আমদানি বা রপ্তানি করিতে হইলে ব্যবসায়ীদিগকে সরকারের নিকট হইতে লাইসেন্স লইতে হয়। কোন কোন দেশে সরকার স্টেট ট্রেডিং কর্পোরেশন গঠন করিয়া উহার মারফত বিভিন্ন দ্রব্য আমদানি-রপ্তানি করিয়া থাকে। ভারতেও এই শ্রেণীর রাষ্ট্রীয় বাণিজ্যের (State Trading) প্রবর্তন হইয়াছে।

কল্যাণ রাষ্ট্রের (Welfare State) লক্ষ্য থাকে যে উহার নাগরিকগণ যেন উচিত মূল্যে জিনিস এবং সেবাত্মক কার্য ক্রয় করিতে পারে এবং দুর্লভ দ্রব্য (Scarce goods) সমাজের সকল শ্রেণীর লোকের মধ্যে সমভাবে বণ্টন হইয়া যায়। যে-সকল ক্ষেত্রে জিনিসের চাহিদা অত্যন্ত ব্যাপক সেখানে রাষ্ট্রায়ত্ত শিল্প প্রতিষ্ঠান, সরকারী কারবার প্রভৃতি পরিলক্ষিত হয়।

জাতীয়করণ [Nationalisation]: জাতীয়করণ বা রাষ্ট্রীয়করণ বলিতে শিল্প, ভূমি বা অন্যান্য সম্পত্তির উপর রাষ্ট্রের মালিকানা স্থাপনকে বুঝায়। রাষ্ট্রীয়করণের প্রধান বৈশিষ্ট্য হইতেছে রাষ্ট্রের মালিকানা; কারণ ইহার পরিচালনা নানাভাবে হইতে পারে। কোন কোন ক্ষেত্রে ইহা সরকারী বিভাগ দ্বারা পরিচালিত হয়। ভারতে টেলিফোন, পোস্ট অফিস ও বেতারের কাজ এইভাবে সরকারী বিভাগ দ্বারা পরিচালিত হয়। আবার কোন কোন

ক্ষেত্রে একটি পৃথক প্রতিষ্ঠান গঠন করিয়া উহার উপর ব্যবসায়ের পরিচালনার ভার অর্পণ করা হয়। সাধারণত সরকার ইহার কার্যে হস্তক্ষেপ করে না। এই প্রকার প্রতিষ্ঠানের নাম দেওয়া হয় পাবলিক কর্পোরেশন। উদাহরণ স্বরূপ ডি-ভি-সির (দামোদর ভ্যালী কর্পোরেশন) উল্লেখ করা যাইতে পারে। সাধারণত লোকসেবামূলক কাজসমূহ (Public utility services), যেমন—বিদ্যুৎ সরবরাহ, রেলপথ, ডাক ও তার, বেতারকেন্দ্র, টেলিফোন প্রভৃতি রাষ্ট্রায়ত্ত করা হইয়া থাকে। সম্প্রতি অনেক রাষ্ট্রে কয়লা প্রভৃতি মূল শিল্প (Key Industries) সমূহকে রাষ্ট্রায়ত্ত করার প্রচেষ্টা দেখা দিয়াছে।

জাতীয়করণের পক্ষে যুক্তি [Arguments for Nationalisation]: রাষ্ট্রীয়করণের সমর্থকগণ বেসরকারী কারবারের বিপক্ষে বলেন যে বেসরকারী কারবারের জন্য দেশের শিল্প এবং সম্পদ সমাজের মুষ্টিমেয় এক শ্রেণীর লোকের হাতে চলিয়া যায়। ইহা সমানভাবে জাতীয় আয় বণ্টনে বাধা দান করে এবং একচেটিয়া কারবার সৃষ্টি এবং ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের একত্রিকরণে (Combinations) সহায়তা করে।

রাষ্ট্রায়ত্ত শিল্পে ব্যক্তিগত মুনাফা অর্জনের কোন প্রশ্নই উঠে না। সুতরাং এক্ষেত্রে শ্রমিকদের উচ্চ হারে মজুরী এবং ভাল থাকা খাওয়ার ব্যবস্থা করা যায়। ইহার দ্বারা বেকার সমস্যা সম্পূর্ণরূপে দূর করা যায়।

এক্ষেত্রে উৎপাদন ব্যয় কম হওয়ার ফলে পণ্যব্যবহারকারীরা লাভবান হয়। উৎপাদন ব্যয় কম হওয়ার কারণ এই যে রাষ্ট্রায়ত্ত শিল্পে ব্যক্তিগত মুনাফা অর্জনের কোন প্রশ্ন উঠে না এবং রাষ্ট্রায়ত্ত শিল্পে প্রতিযোগিতার কোন প্রকার সম্ভাবনা থাকে না বলিয়া অর্থেরও অনেক সাশ্রয় হয়।

বেসরকারী শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহ জাতীয় সম্পদের প্রতি কোন প্রকার দৃষ্টিপাত না করিয়া যদৃচ্ছভাবে উহার অপব্যয় করে। কিন্তু রাষ্ট্রায়ত্ত শিল্পের ক্ষেত্রে এ ধরণের জাতীয় সম্পদ অপব্যয়ের সম্ভাবনা অনেক কম।

এমন অনেক ক্ষেত্র আছে যেখানে বেসরকারী মূলধন বিনিয়োগের সম্ভাবনা খুবই কম। এ-সকল ক্ষেত্রে সাধারণত প্রচুর মূলধন বিনিয়োগ করিতে হয়

অথচ উহার ফল পাইতে বিলম্ব হয়। সুতবাং এ-সকল ক্ষেত্রে সবকাবী মূলধন অত্যাবশ্যকীয় হইয়া পড়ে। উদাহবণ স্বরূপ নদী-পাবকল্পনা, জাহাজ নির্মাণ শিল্প এবং মূল শিল্প (Heavy Industries) সমূহের উল্লেখ করা যায়। এই সমস্ত লোক-সেবামূলক কায-বাষ্ট্রের মালিকানা ও পবিচালনায় সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয়।

সম্পদেব প্রাচুয হেতু সরকাবী প্রতিষ্ঠানসমূহের পক্ষে অধিক ব্যয়ে বিশেষজ্ঞ বাখাব বা গবেষণার ব্যবস্থা করা সম্ভব। কিন্তু বেসরকাবী প্রতিষ্ঠানের অপ্রচুব মূলধন লইয়া তাহা করা সম্ভব নহে।

জাতীয়করণের বিপক্ষে যুক্তি [Arguments against Nationalisation]: জাতীয়কবণেব উপবি-উক্ত সুবিধাসমূহ থাকিলেও কার্যক্ষেত্রে ইহার কতগুলি অসুবিধা পরিলক্ষিত হয়। সবকাবী কর্মচাবীদেব আন্তবিকতা, দক্ষতা ও সাধুতাব অভাবে বাষ্ট্রায়ত্ত শিল্পের পবিচালনায় নানাবিধ ত্রুটি থাকিয় যায়। বাষ্ট্রীয়কবণেব যে-সকল সুবিধাব কথা পূর্বে উল্লেখ করা হইয়াছে কায-ক্ষেত্রে তাহা লাভ কবা সহজসাধ্য নহে। দক্ষ পরিচালন কার্যেব অভাবে বাষ্ট্রায়ত্ত শিল্পোৎপন্ন সামগ্রীব দাম অধিক পড়ে।

ভারতে রাষ্ট্রীয় উদ্যোগ [State Enterprises in India]: ভাবতে বেলপথ বাষ্ট্রেব মালিকানা ও পবিচালনায় চলে। ভাবতে বেল পরিচালনাব ভার রেল সংঘের (Railway Board) উপর ন্যস্ত। সবকাব কয়েকজন বিশেষজ্ঞ লইয়া এই সংঘ স্থাপন কবিয়াছেন। কিন্তু ভারতে এই বেল পবিচালনায় দক্ষতাব অভাব বিশেষভাবে দৃষ্ট হয়; তবে বেলপথেব পুনর্বিন্যাস (Regrouping) হওয়াব ফলে পরিচালন ব্যবস্থার কিছুটা উন্নতি আশা কবা যায়।

ভারতে মোট ১৫৭টি নদী পবিকল্পনা কায গৃহীত হয়। ইহাদের মধ্যে দামোদর ভ্যালী কর্পোরেশন বিশেষ উল্লেখযোগ্য। এই কর্পোরেশনেব পরিচালন কার্যের অযোগ্যতা বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। কর্পোরেশনের

অব্যবস্থা হেতু এখানে প্রচুর অর্থের অপব্যয় হইয়াছে। অন্যান্য নদী-পরিকল্পনার ক্ষেত্রেও পরিচালন ব্যবস্থায় অনুরূপ অব্যবস্থা ও অযোগ্যতা দৃষ্ট হয়।

বিহারের সিন্দ্রিতে সরকার প্রায় ২৩ কোটি টাকা ব্যয় করিয়া এক বৃহৎ সার উৎপাদন কারখানা স্থাপন করিয়াছেন। এই কারখানায় অ্যামোনিয়াম সালফেট এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক সার উৎপন্ন হইয়া থাকে।

সরকারের অনেক কয়লার খনিও রাষ্ট্রায়ত্ত করিয়া লইয়াছেন। কিন্তু কয়েকটি ভিন্ন এই সকল কয়লার খনির অধিকাংশই তেমন লাভজনক বলিয়া মনে হয় না।

সরকারের টেলিফোন বিভাগ হইতে অনেক আয় হয়, কারণ ইহা টেলিফোন ব্যয় বাবদ জনসাধারণের নিকট হইতে অধিক অর্থ লইয়া থাকে। এখানে একচেটিয়া কারবারের কুফল দৃষ্ট হয়।

১৯৪৭ সালে কাণপুর ইলেক্ট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী উত্তরপ্রদেশ সরকারের হাতে আসে। কিন্তু চার মাস অতিক্রম হইবার পর দেখা যায় যে ইহার আয় দুই লক্ষ টাকা কমিয়া গিয়াছে।

ভারতের প্রায় সকল রাজ্যেই রাজপথের যানবাহনসমূহ রাষ্ট্রায়ত্ত করা হইয়াছে। পাঞ্জাব, উত্তরপ্রদেশ, মাদ্রাজ এবং পশ্চিমবঙ্গে ইহা সরকারী বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত হয়। বোম্বাই প্রদেশে ইহা আংশিকভাবে সরকারী কর্পোরেশন দ্বারা পরিচালিত হয়। এই সরকারী যানবাহন ব্যবস্থায় নানাবিধ দোষত্রুটি পরিলক্ষিত হয়।

বর্তমানে সরকার আরও অনেকগুলি শিল্প গঠন ও পরিচালনার ভার নিজের হাতে লইয়াছেন। চিত্তরঞ্জনের রেল ইঞ্জিন তৈয়ারির কারখানা, পুনার পেনিসিলিন কারখানা, ভিজাগাপত্তমের হিন্দুস্থান জাহাজ নির্মাণ কারখানা প্রভৃতি সরকার পরিচালিত কয়েকটি উল্লেখযোগ্য বৃহৎ শিল্প প্রতিষ্ঠান। আবার বৈদেশিক মূলধন এবং উদ্যোগের সহযোগিতায় অংশীদারী ভিত্তিতে সরকার রুরকেল্লা, ভিলাই এবং দুর্গাপুর এই তিনটি স্থানে বিরাট লৌহ এবং ইস্পাত কারখানা প্রতিষ্ঠা করিতেছেন।

শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের সহায়তায় ভারতীয় রাষ্ট্র : স্বাধীনতা লাভের পূর্বে ভারতে শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের কোন ভূমিকা ছিল না বলিলেই চলে। একান্ত যেটুকু না করিলেই নয় তাহাতেই রাষ্ট্র হস্তক্ষেপ করিয়াছে, যেমন—শিল্পে রাষ্ট্রীয় সাহায্য আইন (State Aid to Industries Act), বিচারমূলক সংরক্ষণ ব্যবস্থা (Discriminating Protection Policy) প্রভৃতি। কিন্তু স্বাধীনতা লাভের পর সরকারের নীতির পরিবর্তন হইয়াছে। অধুনা ভারত 'কল্যাণ মূলক রাষ্ট্র' (Welfare State) হিসাবে পরিচিত। সুতরাং পূর্বেকার 'লেসে ফেয়ার নীতি' বা 'স্বাচ্ছন্দ্য নীতি' বর্তমান সরকারের নীতি বহির্ভূত হইয়াছে। দেশের শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতিকল্পে বর্তমান ভারত সরকার আরও বৃহৎ ভূমিকায় অবতীর্ণ হইয়াছে। সরকারী উদ্যোগে একাধিক আর্থনীতিক পরিকল্পনা গ্রহণ করা হইয়াছে। সরকারী উদ্যোগে শিল্প সংগঠিত করার জন্য সরকার বিভিন্ন শিল্প জাতীয়করণ (Nationalize) করিয়াছে। কিন্তু কেবলমাত্র সরকারী উদ্যোগে নয় বেসরকারী উদ্যোগে সহায়তার জন্যও সরকার নিম্নলিখিত বিভিন্ন উপায়গুলি অবলম্বন করিয়াছেন।

সুসংহত মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তন [Establishment of a Sound monetary System] : ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সুনিয়ন্ত্রিত মুদ্রা-ব্যবস্থা অত্যাবশ্যকীয়। ইহা ব্যতীত কোন ব্যবসায়ই সুষ্ঠুভাবে চলিতে পারে না। বাজারে বিভিন্ন পণ্যের নির্ধারিত মূল্য প্রকাশ করা, সহজ লেনদেন ব্যবস্থা চালু করা প্রভৃতি ক্ষেত্রে এই সুসংহত মুদ্রা-ব্যবস্থার প্রবর্তন অপরিহার্য। এই প্রকার মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তনের দায়িত্ব রাষ্ট্রের উপর অর্পিত।

ভারতীয় মুদ্রা-ব্যবস্থার ইতিহাস পর্যালোচনা করিলে দেখা যায় যে ভারতের বর্তমান সুসংগঠিত মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তিত হইবার পূর্বে পরীক্ষামূলক ভাবে একাধিক মুদ্রা-ব্যবস্থা চালু করা হইয়াছিল। গত ১৯৪৭ সাল অবধি ভারতে যে মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তিত ছিল উহার নাম স্টার্লিং-বিনিময় মান (Sterling Exchange Standard), ইহার পর ভারত আন্তর্জাতিক

অর্থ তহবিলের (International Monetery Fund) সভ্য হওয়ার ফলে যে মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তিত হইল উহার নাম আন্তর্জাতিক মান অথবা আন্তর্জাতিক স্বর্ণ-বিনিময় মান (International Gold Exchange Standard)। বর্তমানে এই মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রচলিত থাকার ফলে ভারতীয় মুদ্রা বিদেশী মুদ্রায় (ঐ সকল দেশের মুদ্রা যাহারা আন্তর্জাতিক অর্থ তহবিলের সভ্য) রূপান্তর করা অত্যন্ত সহজসাধ্য হইয়াছে এবং ইহার ফলে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের পথ আরও সুগম হইয়াছে।

এই সুসংগঠিত মুদ্রা-ব্যবস্থা দেশের আভ্যন্তরীন বাণিজ্য ও লেনদেনের ক্ষেত্রেও যথেষ্ট সহায়তা করিয়াছে। ভারতে দ্বিবিধ মুদ্রার প্রচলন আছে; কাগজী-মুদ্রা এবং ধাতু-মুদ্রা। মুদ্রা-মূল্য স্থায়ী রাখার জন্য ভারতীয় মুদ্রা-ব্যবস্থা ভারতের রিজার্ভ ব্যাঙ্কের নিয়মাধীন। পরিবর্তনশীল মুদ্রা-মূল্য দেশের ব্যবসায় বাণিজ্যের পক্ষে প্রতিকূল। এই রিজার্ভ ব্যাঙ্ক দ্বারা ভারতের টাকার বাজারও নিয়ন্ত্রিত করা হয়। অনিয়ন্ত্রিত টাকার বাজারও সহজ আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে বাধা সৃষ্টি করে।

ব্যবসায়বর্ধক আইন প্রণয়ন [Passing Laws to facilitate Business]: ভারতের ব্যবসায়-বাণিজ্য এবং শিল্পের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ যাহাতে স্বাচ্ছন্দ্যময় হয় এবং সকলের স্বার্থ সংরক্ষিত হয় সে-দিকে লক্ষ্য রাখিয়া এই সকল আইন প্রণীত হয়। ভারতে প্রচলিত এই প্রকার কয়েকটি আইন সম্বন্ধে নিম্নে সংক্ষেপে আলোচনা করা হইল।

[১] **ভারতীয় কোম্পানী আইন** [Indian Companies Act]—১৮৬৬ সালে সর্বপ্রথম ভারতে কোম্পানী আইন বিধিবদ্ধ হয়। এই কোম্পানী আইন ইহার পর একাধিকবার সংশোধিত হয়। ১৮৮২, ১৯১৩ এবং ১৯৩৬ সালে ভারতীয় কোম্পানী আইন সংশোধিত হয়। ইতোমধ্যে ভারতীয় কোম্পানী আইনে প্রচুর দোষত্রুটি পরিলক্ষিত হইতে থাকে এবং ইহাতে অনেক নতুন বিষয় সংযোজনার প্রয়োজন দেখা দেয়। এই উদ্দেশ্যে ১৯৫৬ সালে ভারতে নতুন কোম্পানী আইন বিধিবদ্ধ হয়। এই ভারতীয়

কোম্পানী আইনদ্বারা কোম্পানী গঠন এবং উহার পরিচালন ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রিত করা হইয়াছে। ১৯৫৬ সালে নতুন কোম্পানী আইনে কতগুলি বিষয়ে নব বিধান সন্নিবিষ্ট হইয়াছে, যেমন ম্যানেজিং এজেণ্টদিগের ক্ষমতা, শেয়ারের শ্রেণী বিভাগ, পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারী নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রভৃতি ব্যাপারে নতুন আইন পাস হইয়াছে।

[২] **ভারতীয় অংশীদারী আইন** [Indian Partnership Act]—ভারতে অংশীদারী কারবার গঠন এবং ইহার স্বচ্ছন্দ পরিচালন ব্যবস্থার প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া ১৯৩২ সালে ৯নং ভারতীয় অংশীদারী আইন (Indian Partnership Act IX 1932) বিধিবদ্ধ হয়। অংশীদারের অধিকার ও কর্তব্য, অংশীদারদের দায়, অংশীদারী চুক্তি সম্পাদন এবং কারবার গুটাইয়া ফেলিবার পদ্ধতি এই অংশীদারী আইনের নিয়ন্ত্রণাধীন।

[৩] **ভারতীয় চুক্তি আইন** [Indian Contract Act]—দুই পক্ষের মধ্যে চুক্তি সম্পাদন ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে অপরিহার্য। কিন্তু এই চুক্তি যদি আইন দ্বারা বলবৎ না থাকে তাহা হইলে অনেক সময় চুক্তি করা না করা একই হইয়া দাঁড়ায়। কারণ যে-কোন পক্ষ ইচ্ছা করিলে বিনা বাধায় চুক্তি ভঙ্গ করিতে পারে। এই উদ্দেশ্যে ভারতীয় চুক্তি আইন বিধিবদ্ধ হইয়াছে। এই আইনানুসারে চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে দুই পক্ষের মধ্যে একজনকে প্রস্তাব (offer) করিতে হয় এবং অপর পক্ষকে ঐ প্রস্তাব মানিয়া লইতে সম্মতি (acceptance) প্রদান করিতে হয়। এই প্রকার চুক্তি সম্পাদন করিতে উভয় পক্ষই আইনত বাধ্য থাকে।

[৪] **হস্তান্তরযোগ্য হুণ্ডি আইন** [Negotiable Instruments Act]—ধারে ব্যবসায়-বাণিজ্য চালাইবার ক্ষেত্রে এই হস্তান্তরযোগ্য হুণ্ডি আইন অত্যাবশ্যকীয়। এখনকার দিনে অধিকাংশই ধারের কারবার। ধারে কারবার করিতে গেলে লেনদেনের ক্ষেত্রে চেক, বাণিজ্য-হুণ্ডি, প্রমিসরি নোট প্রভৃতি ব্যবহার করা হয়। কিন্তু এই সকল সম্প্রদেয় পত্র আইনগ্রাহ্য না

হইলে কোন কাজই হইবে না। সুতরাং ইহাদের আইনগ্রাহ্য করিবার জন্য যে আইন বিধিবদ্ধ করা হয় উহার নাম হস্তান্তরযোগ্য হুণ্ডি আইন।

উপরে যে-সকল আইনের কথা উল্লেখ করা হইল উহা ব্যতীত আরও অসংখ্য আইন প্রণয়ন করা হইয়াছে। সুষ্ঠুভাবে ব্যবসায়-বাণিজ্য পরিচালনার জন্য এবং ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে স্বার্থযুক্ত প্রত্যেক পক্ষের স্বার্থ যাহাতে অক্ষুণ্ণ থাকে সে-দিকে লক্ষ্য রাখিয়া এই আইনসমূহ বিধিবদ্ধ হইয়াছে। শ্রমিকদের ন্যূনতম মজুরী আইন ও ক্ষতিপূরণ আইনের কথা উল্লেখ করা যাইতে পারে। ইহা ব্যতীত ব্যাঙ্কিং কোম্পানী আইন, বীমা ব্যবস্থা সংক্রান্ত আইন, আমদানি-রপ্তানি বাণিজ্য আইন প্রভৃতি বিধিবদ্ধ হইয়াছে। বস্তুত এই সকল আইন বিধিবদ্ধ হওয়ার ফলে বর্তমানে ভারতে শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের বহুল উন্নতি হইয়াছে।

সংরক্ষণ ব্যবস্থা [Protection Policy]: দেশের অভ্যন্তরে দেশীয় শিল্পসমূহ যাহাতে গড়িয়া উঠিতে পারে এবং বিদেশী প্রতিযোগী শিল্পসমূহের কাছে যাহাতে উহাকে হটিয়া যাইতে না হয় সে-দিকে লক্ষ্য রাখিয়া সরকার আভ্যন্তরীণ শিল্পের অনুকূলে এবং বিদেশী শিল্পের প্রতিকূলে বিভিন্ন ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়া থাকে। দেশীয় শিল্পসমূহকে সাহায্য দানের জন্যই সরকার বিচারমূলক সংরক্ষণ ব্যবস্থা (Discriminating Protection Policy) অবলম্বন করিয়াছে। বিদেশী পণ্যের উপর উচ্চহারে কর বসাইয়া এবং অপর দিকে দেশীয় শিল্পকে আর্থিক সাহায্য প্রদান করিয়া সরকার শিল্প সংরক্ষণের ব্যবস্থা করিয়া থাকে।

মূলধনের সংস্থান [Sources of Capital]: ব্যবসায়-বাণিজ্য এবং শিল্পের ক্ষেত্রে মূলধনের অভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয় এবং এই সমস্যা সমাধানে সরকারের হস্তক্ষেপ অপরিহার্য হইয়া উঠে। সম্প্রতি বিশেষ করিয়া স্বাধীনতা অর্জনের পর ভারত সরকার এই সমস্যার গুরুত্ব অনুযায়ী যথোপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বনে সচেষ্ট হইয়া উঠিয়াছেন। ইহার জন্য সরকার ব্যাঙ্ক বীমা-সংস্থা প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানসমূহে যাহাতে আরও ব্যাপক এবং উন্নতভাবে লগ্নী

কায সম্পন্ন হয় সেদিকে দৃষ্টি দিয়াছেন। ইহা ব্যতীতও সরকার বিভিন্ন শিল্পসমূহকে অর্থ সাহায্য করিবার জন্য কতগুলি প্রতিষ্ঠান গড়িয়া তুলিয়াছে। এই ধরণের কয়েকটি প্রতিষ্ঠানের নাম নিম্নে উল্লেখ করা হইল।

[১] **শিল্পীয় মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান** [**Industrial Finance Corporation**]—ইহা এক সর্বভারতীয় প্রতিষ্ঠান। ১৯৪৮ সালে এই কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে। ইহা দুই প্রকারের কাজ করিয়া থাকে। (ক) পাইবার উপযুক্ত শিল্প প্রতিষ্ঠানগুলিকে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ দেওয়া; (খ) উহাদের শেয়ার এবং ডিবেঞ্চার বিক্রয়ে সহায়তা করা। ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশনের অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ ১০ কোটি টাকা। কেবলমাত্র বীমা প্রতিষ্ঠান ব্যাঙ্ক, সমবায় সমিতি এবং সরকার এই প্রতিষ্ঠানের শেয়ার কিনিতে পারে।

[২] **প্রাদেশিক মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান** [**State Finance Corporation**]—ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশনের উদ্দেশ্য হইতেছে বৃহদায়তন শিল্পসমূহকে অর্থ সাহায্য করা। কিন্তু ক্ষুদ্রায়তন এবং কুটিরশিল্প-সমূহ যাহাতে উহাদের প্রয়োজনীয় অর্থ সাহায্য পাইতে পারে সে-দিকে লক্ষ্য রাখিয়া বিভিন্ন রাজ্যসরকার রাজ্য ফিনান্স কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠা করিয়াছে। পশ্চিমবঙ্গ সরকার ১৯৫৪ সালে ২ কোটি টাকা অনুমোদিত মূলধন লইয়া রাজ্য ফিনান্স কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠা করিয়াছে। পশ্চিমবঙ্গ সরকার ব্যতীত বিহার, উত্তরপ্রদেশ প্রভৃতি রাজ্যসমূহেও অনুরূপ রাজ্য ফিনান্স কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে।

[৩] **জাতীয় শিল্পোন্নয়ন সংগঠন** [**National Industrial Development Corporation**]—১ কোটি টাকা অনুমোদিত মূলধন লইয়া ১৯৫৪ সালে এই শিল্পগত অর্থ প্রতিষ্ঠানটি স্থাপিত হইয়াছে। সরকারী এবং বেসরকারী কর্তৃক উপেক্ষিত শিল্পসমূহ এই প্রতিষ্ঠানের সহায়তা পাইয়া থাকে।

[৪] **শিল্পগত ঋণ ও বিনিয়োগ কর্পোরেশন** [Industrial Credit and Investment Corporation]—১৯৫৫ সালে এই প্রতিষ্ঠানটি স্থাপিত হইয়াছে। ইহার কাজ শিল্পকার্যে নিযুক্ত ব্যবসায়ীদের মধ্যে লগ্নী করা। এই প্রতিষ্ঠানের শেয়ারে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র এবং ইংরাজের অংশ আছে। ভারত সরকার এবং বিশ্ব ব্যাঙ্ক (World Bank) ইহাকে প্রচুর টাকা ধার দিয়াছে। এই প্রতিষ্ঠানটি ২৫ কোটি টাকা মূলধন লইয়া চালু করা হয়।

[৫] **রিফিনান্স কর্পোরেশন** [Retinance Corporation]—১৯৫৮ সালের জুন মাসে এই প্রতিষ্ঠানটি গঠিত হয়। এই কর্পোরেশন ইহার সভ্য ব্যাঙ্কসমূহের মাধ্যমে বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহকে মধ্যমেয়াদী ঋণ প্রদান করিয়া থাকে।

যানবাহন ব্যবস্থার উন্নয়ন [Development of Transport]: শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতি বিধানে যানবাহন ব্যবস্থার গুরুত্ব অনস্বীকার্য। ভারতে যানবাহন ব্যবস্থার প্রসার এবং উন্নতিকল্পে সরকার এ-বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিয়াছেন। যানবাহন ব্যবস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মসূচী ভারত সরকারের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সমূহে স্থান পাইয়াছে। রেলপথ ও মটর পথের সম্প্রসারণ, ইঞ্জিন নির্মাণ, বিমান-পরিবহণ ব্যবস্থার উন্নয়ন প্রভৃতি সকল ক্ষেত্রেই সরকার হস্তক্ষেপ করিয়াছেন। শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে পরিবহণ ব্যয় যাহাতে আপেক্ষাকৃত অল্প হয় সে-ব্যবস্থা সরকার করিয়া থাকেন।

ন্যায়সঙ্গত করব্যবস্থা [Equitable Taxation]: আনুপাতিক হারে রাজস্ব সংগ্রহ, ন্যায় বিচার, শিল্প এবং ব্যবসায় বাণিজ্যে অব্যাহতভাবে মূলধন বিনিয়োগ প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর দৃষ্টি রাখিয়া ভারত সরকার কর ধার্যের নীতি গ্রহণ করিতে চেষ্টা করিতেছে। বিখ্যাত অর্থনীতিবিদ্ অধ্যাপক কালডোর ভারতের কর ব্যবস্থায় বহু দোষত্রুটি খুঁজিয়া বাহির করেন এবং এই সকল দোষত্রুটি দূর করিবার জন্য তিনি কতগুলি অমূল্য

উপদেশ দিয়াছেন। এই প্রসঙ্গে তিনি কতগুলি গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থা অবলম্বনের পরামর্শ দান করিয়াছেন। কর ব্যবস্থায় সমতা রক্ষা এবং সামঞ্জস্য বিধানে এই সকল ব্যবস্থা যথেষ্ট সাহায্য করিবে। আমাদের সরকার এই সকল ব্যবস্থার গুরুত্ব উপলব্ধি করিতে পারিয়া ইহাদের বাস্তবে রূপায়িত করিতে বদ্ধপরিকর হইয়াছেন।

বেসরকারী উদ্যোগে শিল্প এবং বাণিজ্যে মূলধন বিনিয়োগে জনসাধারণ যাহাতে উৎসাহী হয় সে উদ্দেশ্যে সরকার কয়েকটি ক্ষেত্রে অত্যন্ত উদার কর-নীতি অবলম্বন করিয়াছেন। উদাহরণস্বরূপ নিম্নে কয়েকটি নীতির উল্লেখ করা হইল।

[১] শিশু শিল্পের ক্ষেত্রে আয়কর সম্বন্ধে অপেক্ষাকৃত উদার নীতি অবলম্বন।

[২] রপ্তানি-পণ্যের ক্ষেত্রে উৎপাদন শুল্ক রহিত।

[৩] কোন কোন শিল্পের ক্ষেত্রে যন্ত্রপাতি এবং কাঁচামালের উপর আমদানি শুল্ক হ্রাস।

[৪] ব্যক্তিগত সঞ্চয়ে উৎসাহ দিবার জন্য উদার করনীতি অবলম্বন।

[৫] জনসাধারণ যাহাতে বীমায় লগ্নী করিতে উৎসাহ পায় সেই উদ্দেশ্যে আয়কর হইতে প্রিমিয়াম বাবদ প্রদত্ত অর্থের জন্য সুবিধা দান।

উপরি-উক্ত ব্যবস্থাসমূহ ব্যতীত সরকার প্রয়োজন হইলে আরো উন্নত ধরণের ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে প্রস্তুত থাকে।

ব্যবসায়-বাণিজ্যের সুষ্ঠ, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণে সরকারী বিভাগ [Government Departments to guide regulate and control business activities]: পূর্বের আলোচনা হইতে জানিতে পারা গেল যে ভারত সরকার শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতি বিধানের জন্য বিভিন্ন ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছে। এই উদ্দেশ্যে কেন্দ্রীয় সরকার এবং প্রাদেশিক সরকারসমূহকে কতগুলি পৃথক মন্ত্রি-দপ্তর এবং সরকারী বিভাগ সৃজন করিতে

হইয়াছে। নিম্নে কয়েকটি উল্লেখযোগ্য বিভাগ এবং দপ্তরের আলোচনা করা হইল।

[১] **শিল্প ও বাণিজ্য দপ্তর:** ভারতে শিল্প ও বাণিজ্যের সামগ্রিক উন্নতি বিধান এবং এই উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় নীতি স্থির করিবার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার পৃথক একটি মন্ত্রি দপ্তর সৃষ্টি করিয়াছে। মন্ত্রী, উপ-মন্ত্রী, সচিব প্রভৃতির দ্বারা এই দপ্তর চলিয়া থাকে। এই দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীনে আবার কতগুলি সরকারী বিভাগ আছে। এইরূপ দুই একটি বিভাগের নাম নিম্নে উল্লেখ করা হইল।

[ক] বাণিজ্যিক তথ্য ও পরিসংখ্যান দপ্তর—ডিরেক্টর জেনারেল অব কমার্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স এ্যাণ্ড স্ট্যাটিস্টিক্সের উপর এই পরিসংখ্যান দপ্তরের ভার অর্পিত। দেশের ব্যবসায়-বাণিজ্য সম্পর্কিত নানাবিধ তথ্য ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা এই বিভাগের কর্তব্য।

[খ] রাষ্ট্রীয় বাণিজ্য কর্পোরেশন—প্রয়োজনীয় বিশেষ বিশেষ পণ্যের আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রিত করার উদ্দেশ্যে ঐ সকল পণ্যের ক্রয় বিক্রয় ও পরিবহণ কার্য এই কর্পোরেশনের পরিচালনায় সম্পন্ন হয়। ১৯৫৬ সালে ইহা স্থাপিত হয়। ইহার মূলধনের পরিমাণ ১ কোটি টাকা।

[গ] জাতীয় শিল্পোন্নয়ন কর্পোরেশন—উপেক্ষিত শিল্পসমূহের সাহায্য-কল্পে এই কর্পোরেশনের উদ্ভব হইয়াছে।

[ঘ] শিল্প উপদেষ্টা পরিষদ—শিল্পের সামগ্রিক উন্নতিকল্পে পরামর্শদান এবং ঐ সম্বন্ধে পর্যালোচনা করা এই পরিষদের কাজ। ইহা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক স্থাপিত হয়।

[ঙ] শুল্ক কমিশন—সংরক্ষণ ব্যবস্থা কার্যকর করার জন্য এই বিভাগ স্থাপিত হইয়াছে। ১৯৫২ সালে ইহা স্থাপিত হয়।

[চ] আমদানি-রপ্তানি উপদেষ্টা পরিষদ—কেন্দ্রীয় সরকার এই পরিষদটি গঠন করিয়াছেন। ভারতের আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্য এই পরিষদ প্রবর্তিত নীতির নিয়ন্ত্রণাধীন।

[২] **পরিবহণ ও সংযোগ রক্ষা দপ্তর:** উন্নত পরিবহণ এবং সংযোগ রক্ষা ব্যবসায়-বাণিজ্য এবং শিল্পের ক্ষেত্রে অত্যাবশ্যকীয়। ইহার উন্নতিকল্পে পৃথক একটি মন্ত্রি-দপ্তর রহিয়াছে।

[৩] **রেলপথ দপ্তর:** শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রসারকল্পে রেলপথের উপযোগিতা অনস্বীকার্য। দেশের ব্যবসায়-বাণিজ্য এবং শিল্পের প্রয়োজনের প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া এই রেলপথ বিস্তার এবং রেলপথ সংক্রান্ত অন্যান্য সকল উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন করা এই দপ্তরের কাজ।

[৪] **অর্থ দপ্তর:** মুদ্রা-ব্যবস্থা এবং টাকার বাজার নিয়ন্ত্রণ ভারতের কেন্দ্রীয় অর্থ মন্ত্রি দপ্তরের উপর অর্পিত। ব্যাঙ্ক ব্যবসায়, লগ্নী কারবার প্রভৃতিও এই দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন। কেন্দ্রীয় অর্থ মন্ত্রি-দপ্তর এ-ব্যাপারে ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্কের পূর্ণ সহযোগিতা পাইয়া থাকে।

উপরি-উক্ত দপ্তরসমূহ ব্যতীত শ্রম ও নিয়োগ-দপ্তর, বিদ্যুৎ ও জ্বালানী দপ্তর প্রভৃতি সরকারী বিভাগ শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রসারে সহায়তা করে।

ভারত সরকারের শিল্প নীতি [Industrial Policy of the Government of India]: স্বাধীনতার পর ১৯৪৭ সালে ভারত সরকার সর্বপ্রথম উহার শিল্পনীতি ঘোষণা করে। কিন্তু দ্বিতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনার প্রারম্ভে এই শিল্পনীতি পরিবর্তন করার প্রয়োজন হয়। এই উদ্দেশ্যে ১৯৫৬ সালের ৩০শে এপ্রিল ভারত সরকার উহার নতুন শিল্পনীতি ঘোষণা করে। শিল্পের ক্ষেত্রে সরকারী নিয়ন্ত্রণ বৃদ্ধি করা, গুরুভার শিল্প এবং যন্ত্রোৎপাদন শিল্পসমূহ গড়িয়া তোলা প্রভৃতি এই শিল্পনীতির উদ্দেশ্য ছিল। ইহাতে শিল্পগুলিকে তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়। প্রথম শ্রেণীতে আছে সেই সমস্ত শিল্প যাহাদের সম্পূর্ণ দায়িত্ব সরকার ভবিষ্যতে গ্রহণ করিবে। এই প্রকার ১৭টি শিল্পের নাম উল্লেখ করা হইয়াছে। ইহাদের মধ্যে লৌহ ও ইস্পাত, কয়লা, পেট্রোলিয়াম, আণবিক শক্তি, বিমান এবং রেলপথ প্রভৃতি প্রধান।

দ্বিতীয় শ্রেণীতে আরও ১২টি শিল্পের নাম উল্লেখ করা হইয়াছে। সরকার এই সমস্ত শিল্পগুলি ধীরে ধীরে রাষ্ট্রায়ত্ত করিয়া লইবেন। তবে বর্তমানে এই সকল শিল্পে সরকারী নতুন কারখানা স্থাপন করা চলিবে। এই শ্রেণীতে আছে অ্যালুমিনিয়াম, কয়েকটি ছোটখাট খনিজ পদার্থ, কৃত্রিম সার, অ্যান্টিবাইয়োটিক ইত্যাদি।

তৃতীয় শ্রেণীতে অবশিষ্ট শিল্পসমূহ থাকিবে। এই সকল শিল্পের উন্নয়নের ভার বেসরকারী শিল্প প্রতিষ্ঠানের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

এই শিল্পনীতিতে সমবায় প্রথার প্রাধান্য রহিয়াছে। ইহাতে বলা হইয়াছে যে যথাসম্ভব সমবায় প্রথার ভিত্তিতে শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহ চালাইতে হইবে। বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ যাহাতে সমবায় নীতিতে চলে সে বিষয়ে উৎসাহ দিতে হইবে।

অনুশীলনী

[১] কোন দেশের অর্থ-ব্যবস্থায় সরকারের ভূমিকা সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Discuss the part played by the Government in the economy of a country.]

[২] রাষ্ট্র বাণিজ্যের উন্নতির জন্য কি ভাবে সহায়তা করিয়া থাকে? [How does the State help for the welfare of Trade?]

[৩] শিল্পের রাষ্ট্রীয়করণ বলিতে কি বুঝ? ইহার সুবিধা এবং অসুবিধা সমূহ আলোচনা কর। [What do you mean by Nationalisation of Industries? Discuss its advantages and disadvantages.]

[৪] ভারতে রাষ্ট্রীয় উদ্যোগ সম্বন্ধে কি জান? [What do you know of the state enterprises in India?]

[৫] ভারত সরকারের নতুন শিল্পনীতির প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা কর। [Discuss the principal features of the new Industrial Policy of the Government of India.]

[৬] ভারতে ব্যবসায়ের সুবিধার জন্য সরকার কর্তৃক যে-সকল আইন প্রণয়ন করা হইয়াছে উহার আলোচনা কর। [Describe the laws passed by the Government to facilitate business in India.]

[৭] শিল্প এবং ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে মূলধন সংস্থানের জন্য ভারত সরকার কি কি ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছেন? [What steps have been taken by the Government of India to secure capital in the field of Industries and Trade?]

[৮] ভারতে যাহাতে ন্যায়সঙ্গত ভাবে কর ধার্য করা হয় তাহার জন্য সরকার কি ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছেন? [What steps have been taken by the Government to impose proper tax in India?]

[৯] ভারতে ব্যবসায়-বাণিজ্যের সুষ্ঠু পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের জন্য যে সমস্ত সরকারী বিভাগ আছে উহাদের বর্ণনা দাও। [Describe the various Government departments to guide, regulate and control business activities in India.]

BOARD OF SECONDARY EDUCATION
WEST BENGAL

Higher Secondary Examination

ELEMENTS OF COMMERCE

(Including Business Method and Correspondence)

1960

First Paper

Answer any six Questions

1. What do you understand by 'Commerce'? Describe in brief the activities considered as commercial activities.

2. Describe the role of a wholesaler as a middle man.

3. How does Fire or Marine Insurance help in the spreading of business risks?

4. What is a Partnership Deed? What are the important clauses generally included in a partnership deed?

5. What is a Prospectus of a Joint-stock Company? What are its most important contents?

6. What is a Departmental Store? What are the advantages of such a store?

7. What is a Stock exchange? What are its functions?

8. What are the functions of a Commercial Bank? Show how they help the development of trade and commerce.

9. Distinguish between Customs and Excise Duties. What is meant by the term 'Ad Valorem'?

10. Write notes on any two of the following :—

(*a*) Prefence Share
(*b*) Authorised Capital
(*c*) Chain Store
(*d*) Produce Exchange

Second Paper

Answer four questions from Group A and two questions from Group B

Group A

1. Give a general outline of the procedure you would follow in exporting goods to foreign countries.

2. What is a Bill of Exchange? How does it facilitate commerce?

3. Different types of commodities require different modes of carrriage for delivery at the buyer's site. Name and explain the various factors or considerations which determine such modes.

4. Distinguish between an open and a crossed cheque. What do you understand by special crossing? What is 'A/c Payee only' crossing?

5. Describe the part played by warehouse in the development of commerce.

6. Describe the importance of transport in commerce. What are the advantages of Railway transport to the business world?

7. Write notes on :—

   (*a*) Trade and Cash Discount
   (*b*) Hire Purchase
   (*c*) Documentary Bill
   (*d*) Bank Draft

Group B

8. Write a letter acknowledging an order for woollen goods and stating how and when the order will be executed.

9. You received 20 packages of assorted cotton goods from Mehta & Sons of Bombay. The contents of 7 packages are not up to the sample. Write a suitable letter demanding relief.

10. The United Electricals Ltd. desire to advertise a new type of electric bulbs they have manufactured. Draft a suitable form of advertisement to be published in the newspapers.

1961

First Paper

Answer any six Questions

1. Explain how Division of Labour leads to Specialisation and to Exchange.

2. State clearly the distinction between a Multiple Store, a Chain Store, and a Departmental Store.

3. What is profit? Distinguish between the 'gross' and the 'net' profit of a trade.

Or,

Indicate the distinction between 'Family business' and 'Partnerships' and comment on their respective merits and demerits.

4. Write brief explanatory notes on any *three* of the following :—

(i) Memorandum of Association ; (ii) Capital—Authorised, Issued, Subscribed, Paid Up ; (iii) Debentures ; (iv) Managing Agents.

5. Explain what is meant by (*a*) Deposit Account and Current Account, (*b*) Overdrafts, (*c*) Bankers' Clearing House.

6. Estimate the contribution of Railways to the development of trade and commerce of a country.

7. 'The general principle underlying the different types of Insurance is the spreading of business risks.' Explain.

Or,

Explain briefly the nature and importance of the following types of Insurance : Fire, Marine and Accident.

8. Write a short essay on the characteristic features of the foreign trade of India.

9. Explain the different ways in which Government may encourage business activities.

Or,

Discuss the object of levying Customs and Excise Duties. Explain the distinction between the two. Give examples.

10. Write short notes on any *two* of the following :—

(i) Savings Bank ;
(ii) The different aspects of a 'buying-selling' transaction ;
(iii) The nature and implications of the 'limited liability' principle.

Second Paper

Group A

Answer any four

1. In a selling transaction for goods,
   (*a*) the goods may be present or future,
   (*b*) the delivery may be ready or forward, and
   (*c*) the payment may be spot or prompt.

Explain clearly what is meant by the above terms.

2. Write short notes on the various departments or sections which are generally found in a big business house. Which of such departments would you expect to see in a small office ?

3. Describe the importance of water transport and motor vehicles transport in the modern business world.

4. Explain what is meant by :—

   (*a*) Insurable Interest ; (*b*) Utmost Good Faith.

5. You are about to import some machineries from West Germany. Describe at least six of the important documents you will have to deal with in this connection.

6. What are Customs Duties ? Describe their types and explain why these are levied.

7. Explain clearly :—

   (*a*) C.I.F. ; (*b*) Bearer Cheque ; (*c*) R/R ; (*d*) E. & O.E.

Group B

Answer any two

1. You have received an enquiry for the supply of 30 good and low-priced Radio sets from a trader of Jalpaiguri.

Draft a suitable reply with imaginary particulars advising the type of Radio sets you can supply, time of despatch, terms of payment, etc.

2. What is the difference between advertisement and announcement ?

Messrs. Gautam Brothers are about to shift their present office to a centrally situated place in the city. Draft a suitable announcement for publication in newspapers for the general information of the public.

3. The Life Insurance Corporation wants to expand its business in the rural areas for which some special agents are required.

Draft an application describing your qualification and experience.

1962

First Paper

Answer any six Questions

1. 'Commerce, in a broader sense, comprises all those activities which are concerned with the distribution of goods and services so that they may reach the consumers with a minimum of inconvenience'. Explain.

Illustrate by following, stage by stage, the usual movement of a manufactured article from the producer to the consumer.

2. Discuss the three essential aspects of a buying-selling transaction and explain any *three* of the following terms :—

(*a*) Trade and cash discount.
(*b*) Instalment purchase.
(*c*) Auction sale.
(*d*) Del credere Agent.
(*e*) Legal tender.

3. Distinguish between 'Wholesale' and 'Retail' trade with particular reference to :—

(*a*) Sources of supply.
(*b*) Scale of purchase.
(*c*) Terms of payment.
(*d*) Risks involved.

4. Explain the distinction between

(*a*) Fixed Capital and Circulating Capital.
(*b*) Gross Profits and Net Profits.

Illustrate your answer with reference to a cloth store.

5. What advantages and disadvantages do limited companies have as compared with (*a*) Sole traders, and (*b*) Partnerships? Answer in a columnar form will be preferred.

6. Give a full account of the services of different types rendered by Railways to industry and commerce. Give examples to illustrate your answer.

7. Explain how fire, marine and accident insurance help industry and trade by 'spreading business risks'.

8. Why is it at all necessary for the Indian Union to have any foreign trade ? Illustrate by analysing the lists of principal exports and imports of the country.

9. What is the meaning of 'Commodity Exchanges' ? How do such exchanges help producers and traders ?

10. Write short explanatory notes on the following :

(a) State Undertakings.
(b) Articles of Association.
(c) Overdrafts.
(d) Insurable interest.

Second Paper

Group A

Answer any four

1. What is a Bill of Exchange ? How does it operate ? Discuss fully.

2. Is it absolutely necessary to advertise ? Discuss.

3. What are the various ways in which the Commercial Banks can help businessman ? Discuss.

4. What is meant by Hire Purchase ? Is it the same as Instalment Purchase ? Indicate points of distinction, if any.

5. What do you know of Workmen's Compensation Insurance ? Discuss in brief if this is different from the Employee's State Insurance.

6. Messrs. New Enterprisers, Bombay, have written to Messrs. Premier Suppliers, Caltutta, for the supply of 100 good Sewing Machines. Describe the procedure to be followed by Messrs. Premier Suppliers in this connection including collection of the price of the machines.

7. Explain clearly :—
   (a) Future Goods.
   (b) Letter of Hypothecation.
   (c) Trade Discount.
   (d) F. O. B.

Group B

Answer any two

8. Due to floods, the rail communication betwen North Behar and Calcutta has been suspended. This has resulted in reduced supplies of 'Nirmal' butter (which is manufactured in North Behar) for the Calcutta market. This has been most inconvenient for the Calcutta public. Pure Products, Ltd., Calcutta, are the sole distributors of 'Nirmal' butter for West Bengal. They are extremely sorry for this inconvenience of the customers, which is beyond their control. They expect, however, that supplies will return to normal very soon when 'Nirmal' butter will be available in the market as before.

Draft a suitable announcement for publication in newspapers advising the position to the customers of Pure Products, Ltd.

9. New India Commercial Corporation, Ltd. have advertised in newspapers for some bright young boys as apprentices to be trained as Officers and Managers in their establishment.

You intend to apply for this apprenticeship training and become an Officer. Draft a suitable application.

10. Madras Trading Corporation require immediate supply of 25 Electric Pumps. They have written to National Electric Pumps, Calcutta, asking for quality, price, etc.

Draft a reply on behalf of National Electric Pumps, stating the make, quality of pumps they can supply, their price, terms of payment, etc.